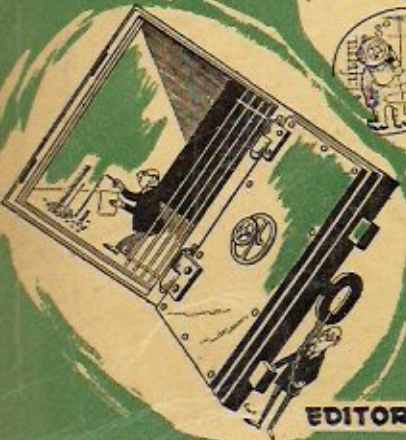
ENGLISH BY RADIO
TEACHES THE WORLD

BUSINESS in ENGLISH



BBC
LONDRES

EDITORIAL ALHAMBRA, S.A.

Business In English

BUSINESS IN ENGLISH

«English by Radio Teaches the World»

BUSINESS IN ENGLISH

EL INGLÉS COMERCIAL Y FINANCIERO

A guide to English commercial practice and correspondence written by

S. F. STEVENS

with specimen letters recorded by
THE BRITISH BROADCASTING CORPORATION

EDITORIAL ALHAMBRA, S. A. - MADRID

Copyright 1958
British Broadcasting Corporation

Versión española de
EDITORIAL ALHAMBRA, S. A.

PRIMERA EDICIÓN, 1958
SEGUNDA EDICIÓN, 1960

Depósito legal: AV-100-1960
Núm. Registro: 1.997-1958

Impreso en España - Printed In Spain

Gráficas Senén Martín.—Avila

PREFACIO

En el Departamento de *English by Radio* de la *British Broadcasting Corporation* se reciben frecuentes peticiones para que proporcionemos lecciones de inglés dedicadas a estudiantes interesados en asuntos comerciales. Hacemos todo lo posible para complacer estos deseos, teniendo en cuenta que el moderno y eficiente hombre de negocios emplea el mismo inglés que todo el mundo usa. Sin embargo, en nuestras lecciones radiadas incluímos programas que presentan interés especial para aquellos que están interesados en el comercio, y este libro, así como los discos fonográficos que lo acompañan, contiene una selección de ese material.

El libro ha sido planeado de modo que ofrezca una breve descripción de la práctica inglesa en cada uno de los principales campos comerciales, tales como Banca, Transportes marítimos, Importación y Exportación. Estas actividades son descritas de manera que proporcionan al lector el adecuado vocabulario comercial.

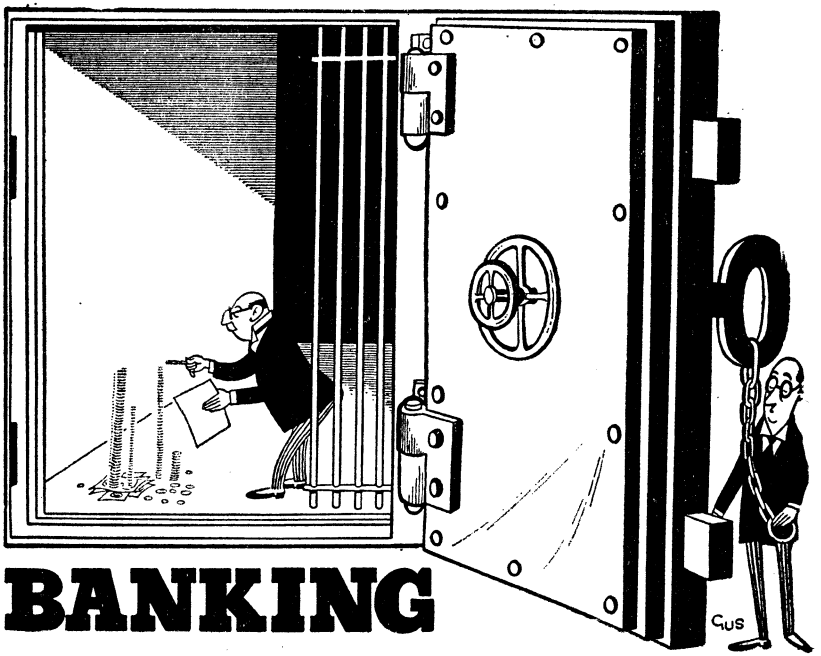
En la mayoría de los capítulos se incluyen cartas y documentos modelo, seguidos de notas lingüísticas acerca de las construcciones utilizadas.

Las cartas modelo están registradas en discos a velocidad de dictado para taquigrafía.

Este emblema, colocado al margen de una carta, significa que la misma está registrada en un disco BBC, y la clave indica el disco (de los dos de que se compone el curso) y la cara (side 1, 2, 3, ó 4).

INDICE

Capítulos		*Páginas*
I.	Banca	3
II.	Comercio marítimo	23
III.	Seguros	39
IV.	Negocios de importación y exportación	47
V.	Reglamentaciones y procedimientos sobre derechos de Aduanas e impuestos de consumos.	59
VI.	Contabilidad y teneduría de libros	63
VII.	Negocios de compra y venta	75
VIII.	Derecho mercantil	97
IX.	La Sociedad de Responsabilidad Limitada	105
X.	La Bolsa de Londres	117
XI.	El procedimiento legal inglés	125
XII.	Cómo se escriben las cartas comerciales en inglés.	131
XIII.	Propaganda directa por correo	143
XIV.	Solicitudes de empleo	157
XV.	Normas para levantar acta de una junta	169
XVI.	Algunas notas sobre puntuación	175
XVII.	Notas sobre diferencias entre el uso del inglés y del americano	187
	Vocabulario de términos comerciales de uso corriente	199
	Abreviaturas comerciales	217


BANKING
CUS

CAPITULO PRIMERO

BANCA

Cuentas corrientes y cuentas de depósito

(Current and deposit accounts)

En la práctica bancaria inglesa, los tipos de cuentas bancarias más frecuentes son *current accounts* y *deposit accounts*.

Una persona utiliza una cuenta corriente como medio seguro de guardar su dinero, al propio tiempo que puede disponer de él fácilmente cuando desea gastarlo. Se efectúan los pagos de las cuentas corrientes y se retira el dinero de las mismas por medio de cheques. Los Bancos no pagan apenas intereses sobre las cuentas corrientes.

Las cuentas de depósito tienen por finalidad el ahorro del dinero, y para que pueda ser retirado de las mismas se debe avisar previamente. El dinero que se guarda en cuentas de este tipo se llama *money on deposit*. Sobre el dinero en depósito, el Banco paga un pequeño tipo de interés.

Antes que el Banco autorice a una persona la apertura de una cuenta corriente (siempre se emplea la frase *open an account*), pedirá referencias. Si un Banco autoriza a una persona a que abra una cuenta corriente, sin estar previamente convencido de su *bona fides*, está expuesto a una demanda judicial por perjuicios, en el caso de que la cuenta sea utilizada fraudulentamente.

Cheques y letras de cambio

(Cheques and bills of exchange)

Como medios corrientes de que una persona pague o transfiera a otra dinero efectivo existen los cheques y las letras de cambio, documentos ambos a los que se conoce como *negotiable instruments*, lo cual quiere decir que pueden transferirse libremente de una persona a otra, mediante *endorsement*. En el caso del cheque, se entiende por endoso el hecho de que la persona a cuyo favor ha sido extendido el mismo escribe su nombre al dorso del documento; y en el caso de letras de cambio, la persona que posee la letra, o quien esté facultado para percibir el importe de la misma, escribe en la letra un

requerimiento para que sea pagada a otra persona cuyo nombre y dirección consigna.

A veces, tanto la letra de cambio como los cheques son pagaderos al portador, *to bearer*, en cuyo caso no es necesario el endoso.

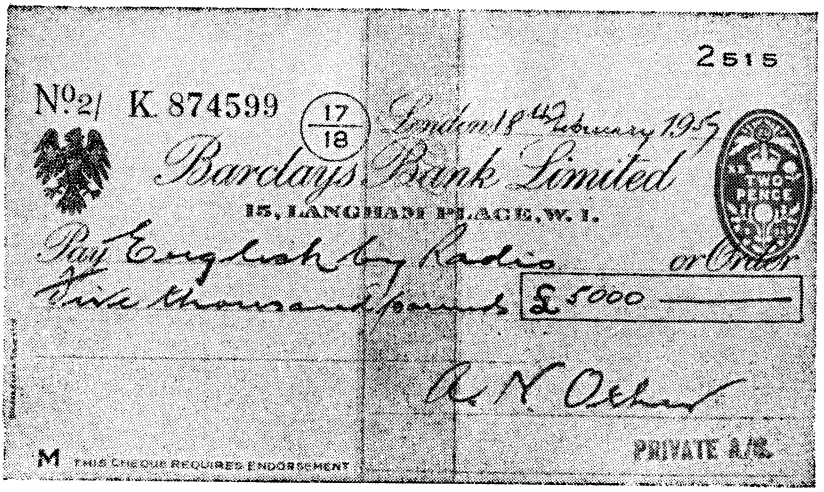
Como medida de seguridad, los cheques se cruzan, generalmente, trazando dos líneas paralelas en el anverso; por lo general, se añaden las palabras *& Co.* Con ello se consigue que los cheques no sean pagados *over the counter* (en otras palabras, a su presentación en la ventanilla del Banco sobre el que fueron librados), sino que tienen que ser abonados en una cuenta bancaria para su cobro a través de la *Banker's Clearing House.*

Todos los Bancos que liquidan sus cheques por medio de la Cámara de Compensación, *the Clearing House*, se llaman Bancos de Compensación, *Clearing House Banks.* La Cámara de Compensación y todos los Bancos de Compensación tienen cuentas en el Banco de Inglaterra, que es el Banco central del país y que actualmente pertenece al Estado.

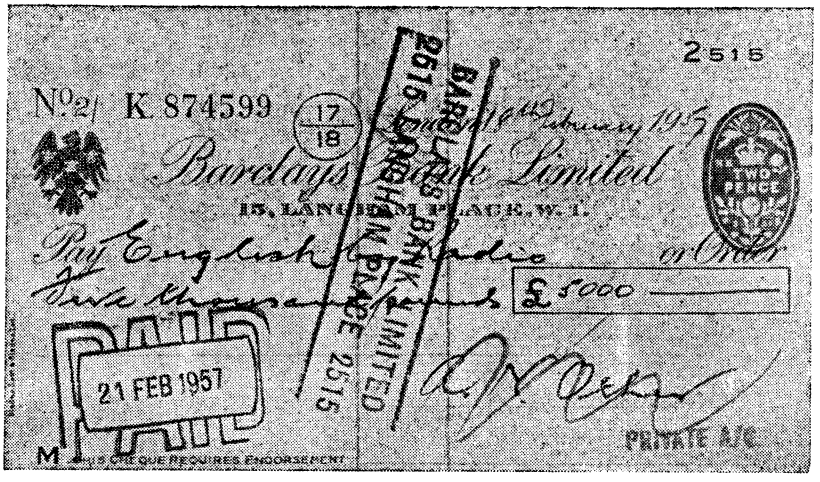
Los Bancos envían diariamente sus cheques para compensación, y todos los días se establece el saldo y se hace el pago a favor o en contra de la cuenta de la Cámara de Compensación, y las cuentas de todos los Bancos de Compensación, en el Banco de Inglaterra; por ejemplo: si el Barclays Bank paga todos los cheques que ha recibido de los demás Bancos durante el día, y su total asciende a cuatro millones de libras esterlinas, y si en el mismo día la Cámara de Compensación recoge de los demás Bancos cheques librados sobre el Barclays Bank hasta un total de £ 3.750.000, es evidente que la Cámara de Compensación debe al Barclay's Bank £ 250.000. Paga esta suma mediante transferencia de su cuenta en el Banco de Inglaterra a la cuenta del Barclay's Bank en dicho Banco de Inglaterra.

Normalmente, lleva tres días completos (excluyendo el *week-end*) la compensación de un cheque, aunque, a veces, los cheques por importes elevados se compensan con más prontitud. En casos de urgencia, un Banco dispondrá que un cheque sea *specially presented*, lo cual significa que será compensado en un plazo inferior a tres días.

Además del cruzado normal, que se efectúa trazando dos líneas paralelas en el cheque y agregando las palabras & Co., existe también cierto número de cruzados especiales, estando todos ellos concebidos para restringir las formas en que el cheque pueda ser pagado. El cruzado especial de uso más frecuente consiste en agregar las palabras *not negotiable.* Ello hace preciso que el cheque sea pagado mediante su abono en la cuenta bancaria de la persona a cuyo favor está extendido; mientras que un cheque cruzado & Co. será admitido y pagado por medio de cualquier cuenta bancaria siempre y cuando vaya debidamente endosado.



Modelo de cheque.



El mismo cheque, después de haber sido pagado por el Banco.

Ley sobre cheques. 1957

(Cheques Act. 1957)

Después de la aprobación de esta Ley se produjo un cambio importante en la práctica bancaria relativa al pago de cheques. Antes de esta Ley ningún Banco admitía un cheque para cobrar o pagar su valor a menos que estuviera endosado por la persona a quien había de pagarse.

La Ley de 1957 establece que un banquero no incurre en responsabilidad alguna por la falta de endoso en un cheque pagado de buena fe.

Dice también que un cheque sin endosar que ha sido pagado por el banquero contra quien fué librado es prueba del recibo por parte del tomador de la suma pagadera por el cheque. Un resultado interesante de esta última parte de la Ley es la práctica creciente de los comerciantes de no enviar recibo por el dinero pagado mediante cheque.

Es importante recordar que las cláusulas de esta Ley referentes al endoso de cheques no son aplicables a las letras de cambio.

Giros bancarios

(Banker's drafts)

En Inglaterra, los cheques son los instrumentos normales (*the normal documents*) para liquidar deudas o transferir dinero (hay otros muchos medios de pagar deudas o transferir fondos a personas residentes fuera de Inglaterra). Sin embargo, hay en Inglaterra ciertas transacciones comerciales en las que no se aceptan los cheques. Estas transacciones implican, generalmente, la entrega de propiedades valiosas, como la escritura de propiedad de un edificio. En estos casos se utiliza, a veces, un *Banker's draft*, lo que evita el inconveniente de llevar consigo grandes sumas de dinero en efectivo.

El Banco proporciona un giro bancario a cambio de un cheque del cliente. En realidad, se trata de un cheque del propio Banco, que es firmado por uno de los funcionarios del mismo. El giro bancario se considera como equivalente de dinero en efectivo.

Presentación de una letra de cambio

(Presenting a bill of exchange)

Aun cuando el lector está, probablemente, familiarizado con los sistemas de manejar Letras de cambio, puede ser interesante la explicación del mecanismo que para el cobro de estos documentos emplean los Bancos ingleses cuando el efecto es librado a cargo de una per-

sona residente en el extranjero, ya que esto puede diferir, en algunos detalles, del sistema que se emplea en otros países.

Cuando se venden mercancías a un cliente de ultramar, el exportador concertará con una Compañía naviera o con un *forwarding agent* (agente expedidor) el transporte de dichas mercancías a su destino, o, más comúnmente, al puerto convenido con el comprador.

Tan pronto como las mercancías han sido cargadas en el buque, el exportador recibe un Conocimiento de embarque firmado por un funcionario de la Compañía naviera. Este documento constituye un recibo de las mercancías. Entonces el exportador extiende una Letra de cambio, a la que van adheridos los demás documentos pertinentes, o sea la factura de la mercancía, el conocimiento de embarque y, probablemente, la póliza de seguro.

La Letra de cambio, a la que se da el nombre de giro documentario, se presenta, entonces, al Banco del exportador. Si la Letra es enviada al Banco para *collection*, el exportador debe esperar, para cobrar, a que el efecto haya sido presentado al librado (el comprador de la mercancía), haya sido abonado y su importe recibido en Inglaterra.

Pero puede suceder que el efecto sea presentado al Banco por el exportador para su *negotiation*, lo cual significa que el Banco paga el importe del efecto menos una pequeña suma por gastos, *charges*. Pero si se da el caso de que al Banco le resulte imposible cobrar el efectivo al librado, adeudará en la cuenta del cliente el importe total de la Letra.

Créditos bancarios y pagos en descubierto

(Bank loans and overdrafts)

Hay dos formas principales en que un comerciante puede tomar dinero a préstamo de su Banco: por medio de préstamo, *loan*, o mediante un giro en descubierto, *overdraft*.

Cuando el Banco concede un crédito se abre una nueva cuenta de crédito a favor del prestatario. El importe del préstamo se lleva al Debe de la cuenta de crédito y se abona en la cuenta corriente del cliente. Se adeudan intereses sobre el importe total del préstamo, aun en el caso de que el prestatario no disponga inmediatamente del total.

Cuando el Banco hace un *advance* (un anticipo es lo mismo que un préstamo) a un cliente por medio de giro en descubierto, el procedimiento seguido es distinto.

El libro del Banco donde figura la cuenta corriente del cliente lleva una anotación que indica la cuantía del descubierto, y la cuenta queda apta para poder presentar saldo deudor hasta el límite del importe del descubierto.

Gran influencia ejerce sobre el tipo de interés la política mone-

taria de la Hacienda pública (todos los Bancos cargan el mismo interés). Si, como al presente, se sigue una política de dinero caro, los tipos serán más elevados que si se sigue una política dineraria barata.

Hablando en términos generales, la política de créditos de los Bancos ingleses es más conservadora que la de muchos Bancos del Continente.

Como los fondos bancarios deben ofrecer fluidez, los préstamos son casi siempre a corto plazo, y un Banco no prestará dinero a un cliente si no está seguro de que ese dinero le puede ser reintegrado rápidamente. Por lo general, el Banco desea que sus créditos sean reembolsados, o el descubierto amortizado, dentro del plazo de un año.

Debe entenderse que esta política de corto plazo no es afectada por las garantías que ofrece el cliente. Aun en el caso de que el valor de la garantía cubra varias veces el importe del préstamo, la política bancaria será la misma.

Por esta razón, los Bancos ingleses sólo anticipan dinero cuando se solicita para ayudar al prestatario durante un período en el que las sumas que él paga son superiores a sus ingresos, como en el caso de un fabricante que tiene en cartera numerosos pedidos, para atender los cuales debe adquirir materias primas y pagar mano de obra antes que los géneros estén fabricados y él pueda reintegrarse de su dinero. Pero en este caso, el Banco sólo facilitará el crédito si está convencido de que el fabricante cuenta con recursos económicos suficientes.

Rara vez anticipan los Bancos dinero destinado a la expansión de un negocio, o, para decirlo de otro modo, no concederán créditos si las necesidades del cliente pueden ser cubiertas de modo más satisfactorio mediante la provisión de capital adicional.

La política de la Banca en materia de préstamos es, hasta cierto punto, dictada por la política estatal, la política de la Hacienda pública.

Actualmente, la política del Gobierno es la de limitar determinados tipos de préstamo, a fin de estimular las exportaciones. La Banca coopera en todo momento con el Ministro de Hacienda para la ejecución de esta política.

Sin autorización de la Hacienda, no se pueden conceder préstamos a comerciantes con residencia fuera del área de la libra esterlina.

Otros servicios de la Banca

(Other banking services)

Son numerosos los servicios especiales que los Bancos ingleses prestan a los hombres de negocios; por ejemplo: los de información comercial y económica que cualquier Banco inglés recibe de sus sucursales y agentes de ultramar en cantidades ingentes, y que tiene a

disposición de sus clientes. Asimismo pueden los Bancos facilitar referencias (incluso relativas a la situación financiera) de comerciantes, importadores, exportadores y agentes extranjeros.

Un servicio útil, que se presta a pequeños comerciantes y establecimientos en cadena, es el llamado de seguridad nocturna, *night safe*.

Como los Bancos cierran antes que los otros negocios mercantiles, facilitan el acceso a sus Cajas fuertes por medio de un vertedero de acero, donde el dinero se puede introducir, pero no retirar.

El ingreso nocturno proporciona custodia para sumas importantes de efectivo que el comerciante pudiera no querer guardar en su poder. Para hacer uso de este servicio, el cliente deposita su dinero en un bolsón de extraordinaria solidez, que él cierra con llave, la que sirve también para abrir una puertecita de acero en el muro exterior del edificio del Banco, que da acceso al vertedero. Al día siguiente, si no es domingo, abren la bolsa en presencia del cliente, y entonces el dinero queda abonado en su cuenta.

Los Bancos indagan acerca de la situación financiera de particulares y firmas comerciales. Aunque un Banco jamás revela dato alguno sobre los negocios del cliente, no tienen inconveniente en facilitar una opinión acerca de la situación económica del mismo, a condición de que la solicitud se formule a través de otro Banco. Unicamente las demandas de buena fe son contestadas, y el Banco rehusará la contestación a cualquier demanda si no está persuadido de que obedece a fines exclusivamente comerciales.

En Inglaterra, las cuentas bancarias no están expuestas, salvo contadas excepciones, a la inspección por las Autoridades; por ejemplo: el gerente de un Banco excusaría la contestación de cualquier demanda de datos por parte de la Policía sobre la cuenta de un cliente determinado, a no ser que la Autoridad judicial se lo ordenase.

Otro servicio valioso que prestan los Bancos consiste en un sistema que simplifica la tarea de saldar gran número de cuentas. Un comerciante, a quien interesa este sistema, obtiene de sus acreedores los nombres y direcciones de sus Bancos, y al final de cada mes, el comerciante envía a su Banco detalles del importe a pagar a cada acreedor. El Banco, entonces, hace el resto. Este sistema ahorra mucho tiempo y dinero.

Algunas grandes Empresas utilizan un sistema semejante para el pago de salarios a sus empleados a través de un Banco.

Todo comerciante exportador a países extranjeros o importador de ellos viene obligado a cumplir con las reglamentaciones del Control de Cambios, *Exchange Control Regulations*. La ejecución de estas disposiciones corre a cargo de los Bancos que se hallan en condiciones de tener al corriente a los clientes acerca de las distintas inspecciones que deben ser acatadas.

El Banco de Inglaterra rige las reglamentaciones del Control de

Cambios, en nombre del Tesoro, y el comerciante se entiende con el Banco de Inglaterra a través de su propio Banco.

Otro servicio que los Bancos prestan a los comerciantes interesados en negociar con el extranjero es el que se relaciona con el sistema de garantías para los créditos a la exportación, *Export Credits Guarantee Scheme*. Según este sistema, los comerciantes son indemnizados contra la insolvencia del extranjero comprador de las mercancías, y de las pérdidas que pueda experimentar a consecuencia de restricciones del cambio, guerras, revoluciones, etc.

La garantía funciona como una especie de sistema de seguro, mediante una prima que paga el exportador y que es sumamente reducida, aproximadamente un 1 por 100. La política del Departamento que rige este sistema consiste en obligar al exportador a que soporte una parte del riesgo, ordinariamente el 10 o el 15 por 100 del valor total. Dicho de otro modo, el exportador sólo puede asegurar del 85 al 90 por 100 de su riesgo.

La comisión que el Banco carga por sus servicios, y que se denomina gastos bancarios, *bank charges*, fluctúa de acuerdo con las características de la cuenta. La mayoría de los comerciantes pagan gastos sobre la base del número de cheques que han sido emitidos y compensados. La retribución por otros servicios que el Banco presta a sus clientes se carga separadamente, si es, en verdad, considerable.

Cartas y documentos modelo relacionados con la Banca

(1) ————

The Manager,
BENTONS, BANK LTD.,
Lombard Street,
LONDON, E. C. 3.

22nd August, 1956.

Dear Sir,

BIE 1
Side 1

We shall be glad if you will kindly arrange for the collection of the enclosed bill of exchange for £ 784.16.0. We also enclose two copies of our invoice, two copies of the bill of lading, and an insurance cover note.

Please advise us when this amount has been placed to our credit.

Yours faithfully,

(2) ————

Messrs. WILLIAM WATERHOUSE AND CO. LTD.,
BANK BUILDINGS,
High Holborn.
LONDON, E. C. I.

10th September, 1956.

BIE 1
Side 1

Dear Sirs,

We acknowledge receipt of your letter of the 22nd August, with enclosures as specified. We will let you know when the bill has been collected.

Yours faithfully,

(3) ————

The Manager,
THE LOMBARD BANK
Lombard Street,
LONDON, E. C. 3.

6th November, 1956.

BIE 1
Side 1

Dear Sir,

We shall be opening a London branch of our business at premises which are being prepared for us at 982 Cheapside, London, E. C. 1.

We wish to open a current account with you for the use of the manager of this branch. The manager's name is Mr. George Edward Stevens, and he will be authorized to sign cheques on our behalf. These cheques will also carry the signature of the branch cashier Mr. Edmund Burke. Will you please make an appointment for these gentlemen to visit the bank in order to complete the necessary formalities and provide specimens of their signatures? This appointment can be made directly with Mr. Stevens, who is already at the Cheapside address.

We refer you to the British Clydeside Bank, Glasgow, who will be pleased to answer any inquiries you wish to make. We take it that you will not require any further references.

As soon as we hear from you we intend to open the account with a cash deposit of £ 500.

Yours faithfully,

G. W. WILSON,
Managing Director.

(4) ————————

RESPUESTA A LA CARTA PRECEDENTE

G. W. WILSON, Esq.,
Managing Director,
The British Wire Rope Company, Ltd.,
14, Nelson Place,
GLASGOW.

12th November, 1956.

Dear Sir,

BIE 1
Side 1

Thank you for your letter of the 6th November.

We have made arrangements for a current account to be opened in the name of your company, and for the two gentlemen mentioned in your letter, Mr. Stevens and Mr. Burke, to sign cheques on your behalf.

We shall be pleased to receive your remittance at your convenience.

Will you please let us know whether you wish the passbook to be sent to your head office, or to the branch office?

Yours faithfully,

JOHN BAKER,
Manager.

(5) ————————

LETRA DE CAMBIO INTERIOR

Embossed
Stamp
3/-

101 New Cambridge Street,
LONDON, E. C. 4.

£ 250.

21st April, 1954.

90 days after date pay to us or order the sum of Two hundred and fifty pounds for value received.

(Sg) WILLIAM WILSON,
for *New World Publishing Co. Ltd.*

To JOHN GORDON & Co.,
Claygate,
OXFORD.

(6) ————————

LETRA DE CAMBIO PARA EL EXTERIOR

Embossed
Stamp
3/-

21st April, 1954.

£ 250.

Sixty days after sight pay to our order
Two hundred and fifty pounds for value received.
Payable at the current rate of exchange.

for *Sydney Stevens & Co.*
SYDNEY STEVENS,
Director.

TO NEW WORLD TRADING COMPANY,
Beirut,
LEBANON.

(7) ————————

Stamp
3/-

101 New Cambridge Street,
LONDON. E. C. 4.

£ 250.

21st April, 1954.

90 days after date pay to us or our order the sum of
Two hundred and fifty pounds for value received.

(Sgd) WILLIAM WILSON,
for *New World Publishing Co., Ltd.*

TO JOHN GORDON & CO.
Claygate,
OXFORD.

*Accepted
Payable to Barclays Bank,
Claygate,
OXFORD.
JOHN GORDON.

**Esto será escrito a través del anverso del efecto*

(8) ————————

PAGARÉ

Stamp
3/-

Furnace House,
WORCESTER.

£ 250.

21st April, 1954.

One month after date I promise to pay to
Union Mines, Ltd., or their order, the sum of
Two hundred and fifty pounds for value received.

JOHN WATSON.

Payable at Barclays Bank, Ltd.,
Well Street,
WORCESTER.

(1)

Arrange for the collection of... El verbo *arrange* va seguido, con frecuencia, de la preposición *for*, que presenta lo que ha de ser *arranged*. Esta preposición presenta un nombre, que en este caso es *collection*, al cual sigue una expresión que nos dice lo que hay que cobrar: *the collection of the bill of exchange.*

Sin embargo, la misma idea se podría expresar mediante el uso del infinitivo: *arrange for the bill of exchange to be collected.*

The enclosed bill of exchange. El participio pasado del verbo *enclose* se emplea como si fuese un adjetivo. Muchos son los verbos que se pueden emplear de este modo; por ejemplo: *break*, en *a broken glass.*

Otras formas para expresar la misma idea: *the bill of exchange which is enclosed; the bill of exchange which we enclose.*

For £ 784. 16. 0. El importe por el cual ha sido extendida una Letra de cambio se presenta mediante la preposición *for*. Otro ejemplo: *That shop has sent me a bill for ten pounds.*

Ahora vayamos al modo de expresar sumas de dinero:

£ 784. 16. 0. *Seven hundred and eighty-four pounds sixteen shillings.*
£ 97. 13. 8d. *Ninety-seven pounds thirteen and eightpence.*

We also enclose... El presente simple se usa con mucha frecuencia en cartas, cuando en la conversación, probablemente, emplearíamos el presente continuo: *We are enclosing.*

We enclose two copies of our invoice, *two copies of the bill of lading, and an insurance cover note.* Adviértase que aquí nos hallamos ante una lista de tres párrafos, subordinados al verbo *enclose*. Al redactar una lista, la forma corriente consiste en colocar una coma después de cada párrafo, anteponiendo al último la palabra *and;* por ejemplo: *I bought a box of sweets, three packets of paper, some cigarettes, and a new bicycle.*

We also enclose... Adviértase la colocación de la palabra *also*. Por regla general, se sitúa inmediatamente antes del verbo. Ahora bien, si se emplea uno de los verbos llamados «especiales», aparece después; ejemplo: *I have also sent him a copy of the...*

Please advise us... En lenguaje ordinario, el vocablo *advise* significa advertir en el sentido de «dar un consejo»; en la correspondencia comercial tiene un segundo significado: comunicar a una persona cuándo se ha hecho algo.

Placed to our credit. Expresión que normalmente se emplea por la Banca para indicar que una suma de efectivo ha sido abonada en la cuenta de una persona.

(2)

Messrs. Este título se usa, a menudo, como una cortesía antes del nombre de una Sociedad, pero como es sencillamente una abreviatura de la

palabra francesa, para el plural de *Mister (Mr.)*, no es aconsejable su empleo a menos que el nombre de la Sociedad incluya los de personas. Así, si escribiésemos *Messrs. Wooden Boxes Ltd.*, se podría preguntar, ¿quién es *Mr. Wooden Box?* (el señor caja de madera).

We acknowledge receipt of your letter. Adviértase el presente simple, que se emplea con un vocablo como *acknowledge*, que indica una forma de expresión... Nótese, asimismo, la ausencia del artículo, o sea que *the receipt* queda reducido a *receipt* en este formulismo de correspondencia.

Otra forma de empezar, en beneficio de la brevedad, consiste en hacer caso omiso de la idea de acuse de recibo, limitándose a decir *Thank you for your letter...*

With enclosures as specified. No es esto un inglés normal, sino otro formulismo en las cartas. En lenguaje ordinario, probablemente diríamos *with the enclosures (which) you mention.*

We will let you know... El futuro simple *shall* no se emplea en este ejemplo, porque no se trata de una predicción del futuro, sino de una oferta o compromiso, por cuya razón *will* se debe emplear como la primera persona del singular o plural.

When the bill has been collected. Cuando un párrafo sigue a un verbo con significado de futuro, se debe emplear una forma del presente perfecto y no del futuro. En este caso, corresponde el presente perfecto *has been collected*, bajo la forma pasiva, por supuesto. El perfecto se emplea por la razón obvia de que escribiremos e informaremos a usted una vez que el acto de cobrar el efecto haya sido llevado a cabo.

(3)

Premises which are being prepared for us. El presente continuo en forma pasiva encaja aquí porque la acción de preparar está ahora en su desarrollo. No se puede omitir el relativo *which*, porque es el sujeto de la forma pasiva del verbo y no el complemento.

Wish. Se usa esta palabra en lugar de *want* porque resulta más cortés.

For the use of the manager of this branch. Se puede evitar la repetición de la preposición *of* cambiando la estructura de la oración: *a current account to be used by the manager of this branch.* El infinitivo *to be used* nos indica la finalidad de la cuenta.

Will be authorised to sign. Es de notar la construcción *authorised*, que va seguida de un infinitivo.

To sign cheques on our behalf. Aquí tenemos otro ejemplo del uso de esta frase idiomática: *I should like to say, on behalf of all my friends, that...*

Carry the signature. Alternativamente con *carry*, se emplea, con frecuencia, el vocablo *bear* en casos como éste.

The signature of the branch cashier. Nótese el empleo aquí del genitivo con *of*, que tiende a evitar la dificultad derivada del uso del genitivo sajón: *will carry the branch cashier, Mr. Edmund Burke's, signature.* La falta de elegancia salta a la vista en esta construcción.

Will you please make an appointment... Es de advertir la colocación de la palabra *please*. Podría figurar al principio, *please will you*, y, desde luego, esta colocación resultaría más corriente en lenguaje hablado, pero no en el escrito.

An appointment for... to... *Appointment*, como *arrangement*, puede ir seguido por el infinitivo de objeto o por una frase con *for* seguida del infinitivo de objeto.

In order to. Podríase decir también *to complete* o *so as to complete* o *for the purpose of completing.*

To complete the necessary formalities. Esta expresión suena en forma harto pomposa, pero, ¿quién puede hallar una forma más sencilla de expresar su significado?

This appointment can be made. Esta es la forma pasiva *can* seguida por el infinitivo pasivo. Factible sería escribir *you can make this appointment*, cuyo sentido sería el mismo, pero sonaría de manera más terminante. La construcción en forma pasiva indica con más vaguedad: quienquiera que usted disponga que haga este convenio puede efectuarlo directamente, etc.

We refer you to... La palabra *refer* se emplea aquí para indicar, aproximadamente: *we suggest that you ask these people what they think of us.* Una forma muy corriente de la misma expresión es *reference;* por ejemplo, en: *applicants must send three references* (los solicitantes deben enviar tres referencias). La palabra *refer* tiene, desde luego, otros significados; por ejemplo: *In this book, does the writer refer to the economic situation?* ¿Se refiere el escritor en este libro a la situación económica?

To answer any inquiries you wish to make. Las construcciones son *to ask a question; to make an inquiry* (o *enquiry*). La palabra *any* indica, en este caso, «no importa cuáles». *You wish to make* es un párrafo que define las preguntas sobre las cuales está hablando el que suscribe. El relativo *that* o *which* se omite, pues en este caso sería el complemento y no el sujeto del verbo *make.*

We take it that you will... O se podría decir: *we assume that you will...* o *presumably you will...* La palabra *it* forma parte de la frase idiomática incluída en el texto y no se puede omitir a menos que la frase idiomática completa sea sustituída. Sin embargo, se puede omitir el relativo *that.*

You will not require any further references. Esto es, ninguna referencia más después de las que ya hemos dado a usted. El verbo *require* tiene un sentido mucho más definido que el corriente *want*, y es preferible para lo que aquí se pretende.

As soon as we hear. Es preferible operar sobre la expresión *as soon as,* como si se tratase de un relativo simple como *when.* Así resulta claro que, conforme a la regla ya conocida, no precisa que vaya seguido por un verbo en futuro: el futuro se sustituye por el presente, como en esta ocasión.

A cash deposit of £ 500. He aquí otro ejemplo de un sustantivo *(cash)* que se emplea como adjetivo para calificar otro nombre (*deposit*). No habría inconveniente en decir *a deposit of £ 500 in cash.*

(4)

G. W. Wilson, Esq. Esta abreviatura de *esquire* constituye simplemente un título de cortesía que se emplea después del nombre de una persona (varón), de modo especial en las direcciones de las cartas. Sustituye a *Mr.,* y sería erróneo el empleo simultáneo de ambas palabras. Cuando se hace referencia a uno mismo, no es aconsejable el uso de *Esq.* En América, solamente se usa *Mr.*

We have made arrangements for a current account to be opened. Aquí tenemos una forma de expresión tal vez larga, porque después de todo es el Banco quien escribe la carta (*we*) y es de suponer también que el Banco abrió la cuenta, de forma que podría decir sencillamente: *We have opened a current account.*

Por otra parte, el efectivo real no ha sido remitido aún, por lo que tal vez resulte más positivo decir: *We have made arrangements to open a current account.*

Arrangements for a current account to be opened... and for the two gentlemen... to sign. Nótese el equilibrio de esta construcción, con las dos formas paralelas que dependen ambas del vocablo *arrangements;* y obsérvese la repetición de la preposición *for.*

The two gentlemen mentioned in your letter. Cuando un participio pasado como *mentioned* se emplea como adjetivo, con más frecuencia va después y no antes del nombre al cual califica, de modo especial si, como aquí ocurre, va seguido, a su vez, de una frase a él subordinada. Otros ejemplos: *the money collected at the meeting; some oil thrown into the sea.*

At your convenience. Esta frase se usa, con frecuencia, en las cartas comerciales. En lenguaje familiar, la oración completa podría ser: *Send us the money whenever you like,* o *let us have the remittance when it is convenient.*

Let us know whether... or... En la mayoría de los casos, el relativo (conectivo) *whether* puede ser sustituído por *if;* por ejemplo: *I asked him whether he was coming; I asked him if he was coming.* Ahora bien, en el texto se debe usar *whether* por cuanto se dan dos alternativas: si dijésemos *if,* no se comprendería bien qué es lo que se quiso expresar.

You wish the passbook to be sent... *You wish us to send the passbook.* Am-

bas formas constituyen ejemplos de «complemento e infinitivo»; uno, en forma pasiva, y el otro, activa.

(5), (6), (7) y (8)

Se trata de documentos estereotipados que contienen cierto número de grupos de palabras que no debemos imitar en la correspondencia ordinaria.

90 days after date. Al hacer referencia a uno de estos documentos podemos usar esta expresión exacta, pero en circunstancias distintas escribiríamos con más exactitud, diciendo, por ejemplo: *Two or three weeks after the date of this letter.*

For value received. He aquí otra expresión estereotipada que sólo deberá usarse al hacer referencia a tales documentos. Para cuestiones corrientes, su estructura no resultaría conveniente, como ocurre, con frecuencia, con la forma pasiva, ya que no indica, en sí misma, quién recibió el valor.

Sixty days after sight. Esta es una expresión que difícilmente tendrá aplicación fuera del texto de una Letra de cambio.

On their order. Aquí tenemos una expresión bancaria que, con frecuencia, vemos en los cheques y documentos análogos, para indicar que el dinero puede ser pagado, sea a una persona determinada o a otra distinta, según su orden.

Payable at the current rate of exchange. El significado de esta expresión es que la suma adeudada, en el caso de que su pago se efectúe en moneda extranjera, debe ser equivalente a £ 250 al tipo de cambio vigente en la fecha del pago. El vocablo *payable*, según su construcción, parece que indica «puede ser pagado», pero en realidad su sentido es «debe ser pagado», en este contexto.

SHIPPING
Gus

CAPITULO SEGUNDO

COMERCIO MARÍTIMO

Este capítulo da comienzo con una descripción sucinta de lo que acontece cuando un comerciante desea expedir mercancías a ultramar. Aun cuando el lector se halle al corriente del procedimiento que se sigue en su propio país, este sistema de presentar el asunto nos dará la posibilidad de explicar las palabras y frases más destacables al presentarlas en su contexto natural.

Sin embargo, existen unos cuantos vocablos de importancia muy significada en el comercio marítimo, que seguidamente vamos a explicar.

El primero de ellos es *carrier*, naviero o transportista. *Carrier* es el término legal que define a una firma comercial propietaria de buques que toman carga para su transporte. En las transacciones corrientes, el término *shipping company*, que tiene el mismo sentido, se usa con más frecuencia.

Shipper, embarcador, quiere decir la persona que expide o *ships*, embarca, las mercancías hacia su destino. No de forma indispensable, pero sí corrientemente, él es el dueño de las mercancías. Los comerciantes, a veces, utilizan los servicios de un *forwarding agent*, agente expedidor (o agente despachante), que está especializado en concertar, en nombre del propietario, el embarque de las mercancías. Se alude a las mercancías objeto del embarque con el término *shipment*.

Ahora supongamos que el comerciante ha reunido las mercancías de su propiedad que han de ser embarcadas para el extranjero. Lo primero que ha de tener en cuenta es el embalaje de las mismas. El embalar o empacar mercancías para la exportación es un trabajo muy especializado, por lo que el comerciante modesto debe hacer uso, a veces, de los embaladores de exportación, que cuidarán de empacar sus mercancías. A menos que el embarque esté embalado perfectamente, y rotulado con las marcas reconocidas que hagan posible una correcta estiba de las mercancías, el naviero rehusará la aceptación de las mismas, o bien llamará la atención sobre la insuficiencia del embalaje en el conocimiento del embarque (*bill of lading*).

Una vez que el embarque ha sido embalado y marcado, el comer-

ciante contrata con una Compañía de transportes marítimos el transporte del embarque a su destino, y lo envía al muelle.

Remite luego el conocimiento de embarque, redactado correctamente, con cuatro copias, a la Compañía de transportes marítimos, la cual retiene dicho documento hasta que sus empleados en el muelle le avisan de que las mercancías han sido situadas a bordo del buque. Entonces, la Compañía de transportes marítimos firma el conocimiento de embarque, del cual existen varios ejemplares, devolviéndolo al embarcador cuando los derechos por el transporte del embarque (llamados *freight charge*, derechos de flete) han sido abonados.

Seguidamente, el embarcador envía el conocimiento de embarque a la persona a la cual se expiden las mercancías (que se llama *consignee*, consignatario). Es costumbre enviar una copia por correo marítimo y otra por correo aéreo.

Conocimiento de embarque
(Bills of Lading)

El conocimiento de embarque es el documento más importante en el transporte marítimo; constituye un recibo de las mercancías que el comerciante ha situado a bordo del navío, y especifica las condiciones bajo las cuales la Compañía de transportes marítimos ha aceptado el transporte de las mismas.

En Inglaterra, la responsabilidad de los armadores está determinada por diversas leyes relativas a los embarques, y, de modo especial, por la Ley de 1924 sobre transporte de mercancías por mar. Antes de que esta Ley fuera aprobada por el Parlamento, los embarcadores dudaban frecuentemente acerca de sus derechos y la responsabilidad de los navieros, lo que no pocas veces se traducía en demora y en litigios, en caso de pérdida o daño del embarque.

El conocimiento de embarque declara al principio:

Shipped in apparent good order and condition by.....
on board the steamship (or motor vessel).....
lying in this port the following goods.

Sigue una lista con el número y descripción de los bultos, o reseña de sus marcas (llamadas marcas principales, *leading marks*), y de su peso.

La fecha que figura en el documento es la del día en que las mercancías fueron recibidas a bordo del buque, y no la del día en que zarpó. Ahora bien: el conocimiento de embarque establece que las mercancías serán transportadas con la mayor rapidez posible.

La información que se exige en el conocimiento de embarque, así como el número de copias necesarias, varía según el país de destino

C.1./DIRECT/1.1938

No.

P. & O. B. I.

JOINT FORM BILL OF LADING

BOMBAY, KARACHI & BAY OF BENGAL SERVICES

Shipped on board In apparent good order and condition (unless otherwise stated herein) by ..... in or upon the vessel "....." lying in or off the Port of ..... and bound therefrom on a voyage, whether via Suez or via the Cape of Good Hope or otherwise, as described and agreed by Clauses 6, 7, 8, 9, 10 and 11 of this Bill of Lading the goods or packages said to contain goods (hereinafter called "the goods") specified below, warranted lawful merchandise here, throughout the voyage and at the port of discharge, to be carried to and to be delivered (such carriage and delivery being always subject to the exceptions, limitations, conditions and liberties hereinafter agreed) in the like order and condition at the port of ....., or at such other port or place as is provided in the clauses hereinbefore referred to or so near thereunto as she may safely get always afloat, where the Carrier's responsibility and liabilities shall in all cases and in all circumstances whatsoever finally cease, unto ..... or to his or their assigns.

Freight for the said goods, with primage, if any, shall be due and payable by the shipper on shipment at port of loading in cash without deduction, vessel or cargo lost or not lost from any cause whatsoever. If freight is not so paid on shipment at port of loading, it shall be due from and payable on demand by the Shipper, Consignee or Owner of the goods at the port of discharge, vessel or cargo lost or not lost from any cause whatsoever, in which case freight shall be calculated and paid at any additional rate applicable when freight is payable on delivery, together with the cost of telegraphic advices of non-payment.

Interest at 5% per annum shall be paid on any freight and charges remaining unpaid after due date of payment.

The freight payable as above has been calculated and based upon the particulars of the goods furnished by the Shipper to the Carrier. The Carrier shall be entitled at any time to open and to re-weigh or re-measure or re-value any goods, and freight shall be paid on the excess weight or measurement or value (if any) so ascertained. The expenses incident to re-weighing or re-measuring or re-valuing shall be borne by the Carrier if the weight or measurement or value as furnished by the Shipper is found to be correct, but otherwise such expenses which shall be considered as freight shall be borne and paid by the Shipper, Consignee or Owner of the goods. The Shipper shall, if required by the Carrier so to do, furnish forthwith on demand to the Carrier the invoice or a true copy thereof relating to the goods. If the description or (in cases where the value has been stated) the value of the goods has been misstated by the Shipper, double the amount of such freight shall, if required by the Carrier, be paid (as liquidated damages) by the Shipper, Consignee or Owner of the goods as would have been charged if the goods had been accurately described or valued, and a certificate signed by the Carrier or his agents shall be conclusive evidence for all purposes of the amount that would have been so charged.

PARTICULARS DECLARED BY SHIPPER

Leading Marks	Distinctive Numbers	Number of Packages or Pieces and Description of Goods	Leading Marks	Distinctive Numbers	Number of Packages or Pieces and Description of Goods

TOTAL QUANTITY (in figures and words) ..... { Packages ..... Weight (Bulk cargo only) .....

In Witness whereof the Master or Agent of the vessel has affirmed to ..... Bills of Lading, all of this tenor and date, one of which being accomplished the others to stand void.

Dated in ..... this ..... day of ..... 19 ..... For the Master and Owners.

SEE CONDITIONS OF CARRIAGE AND OTHER CONDITIONS ON REVERSE

Printed by Brown Knight & Truscott Ltd., 11/12, Bury Street, E.C.3.

de las mercancías. En ciertos países, las autoridades aduaneras exigen que el conocimiento de embarque vaya acompañado de un *Certificate of Origin*. Este documento da fe del país del cual proceden las mercancías, del nombre del buque, del nombre del capitán, así como de la descripción de los bultos.

En el capítulo dedicado a *Banking* se trata del mecanismo para el cobro del importe de las mercancías.

Fletamentos

(Charters)

Hasta aquí solamente nos hemos ocupado de los embarques que forman parte del cargamento de un buque, y que se transportan con arreglo al conocimiento de embarque. Sin embargo, es distinto el procedimiento que se emplea cuando un embarcador tiene carga como grano o mineral, para lo cual ha sido solicitado todo el espacio de carga del buque.

En estos casos, el embarcador, habitualmente, recurre a un *chartering broker*, corredor de fletes, profesional cuyo trabajo consiste en buscar carga para los buques y buques para el transporte de la carga. En otros términos, el corredor de fletes puede actuar, sea en nombre del embarcador, sea en nombre del armador, a cambio de una comisión que percibe, basada en un porcentaje del precio cargado por el fletamento.

El corredor de fletes es miembro de una Bolsa denominada *the Baltic Exchange*, por la misma razón que un corredor de Bolsa es miembro de la Bolsa.

Cuando el corredor formaliza un contrato entre el embarcador y el armador, se dice que existe un *charter party*, contrato de fletamento. Existen tres clases de contrato de fletamento, denominados, respectivamente, *voyage, time* y *demise charters*.

Un *voyage charter party* es un contrato para el transporte de la carga desde un puerto a otro.

Un *time charter party* tiene por objeto el arriendo o fletamento de un buque por un período estipulado.

Un *demise charter party* es semejante al contrato de fletamento temporal, si bien, en este caso, el navío es virtualmente entregado al fletador, pagando un tanto por mes.

Cuando la carga se transporta con arreglo al conocimiento de embarque, los tipos de fletes están fijados de una manera más o menos permanente; pero las tarifas para el fletamento de buques varían conforme al *state of the market* (de acuerdo con la demanda de buques).

Avería gruesa o común

(General average)

Todo país dedicado al comercio marítimo (*trading by sea*) goza de la oportuna legislación para determinar la situación que surge cuando una parte de la carga del buque tiene que ser echada con el fin de proveer a la seguridad del mismo y del resto de la carga.

En Inglaterra, esta Ley recibe el nombre de *Law of general average*, ley de avería gruesa, y cuando el cargamento se echa en las circunstancias que acaban de ser explicadas, la acción se llama *act of general average*, acto de avería gruesa.

Existe una diferencia importante entre lo que se llama pérdidas por avería gruesa y desembolsos por avería gruesa. Una *general average loss* es la motivada por lanzamiento de la carga al mar (*jettisoned*), o quemada como combustible, o daños al buque motivados por accidentes, tales como encallamiento. Un *general average expenditure* son desembolsos debidos a la acción de avería gruesa, tal como la entrada a puerto para ponerse a cubierto de tormentas, o para dejar la carga con el fin de proceder a la reparación del buque.

Las pérdidas resultantes de un acto de avería gruesa y el coste de los desembolsos por avería gruesa van a cargo, proporcionalmente, de los armadores y de los dueños de la carga. Las contingencias de tales gastos se cubren normalmente por una póliza de seguro marítimo, la cual provee a la cobertura contra las consecuencias de cualquier hecho susceptible de ocurrirle al buque, o al cargamento del mismo.

La liquidación de las pérdidas a consecuencia de un acto de avería gruesa se titula *adjustment*, reparto de pérdidas; y al profesional que lleva a cabo esta diligencia se le denomina *general average adjuster*, tasador de averías.

Normalmente, el reparto de pérdidas se lleva a cabo en el puerto de destino, y el armador responde de que el reparto sea efectuado.

Hasta que el *adjustment*, reparto de pérdidas, haya sido llevado a cabo, el armador tiene derecho de retención (*has a lien*) sobre la carga; pero debido a que el reparto de pérdidas exige, a menudo, mucho tiempo, con el fin de evitar retrasos y gastos de retención de la carga, el armador obtiene de los embarcadores un compromiso de pago de su parte en las pérdidas. El documento que se extiende ofreciendo esta garantía se llama *general average bond*, obligación por avería gruesa.

Las condiciones bajo las cuales los actos de avería gruesa han de ser ajustados están especificados en el conocimiento de embarque.

Registro del comercio marítimo del Lloyd

(Lloyd's Register of Shipping)

Por muy brevemente que tratemos aquí del tema relacionado con el comercio marítimo, hay que hacer alguna referencia al Lloyd's, Asociación que tiene su sede en Lime Street, en la *city* de Londres. Las actividades de la Asociación abarcan un amplio campo, pero uno de los más conocidos es un sistema de información marítima divulgado diariamente por el periódico «Lloyd's List and Shipping Gazette» y por el «Lloyd's Shipping Index».

El *Lloyd's Register of Shipping* clasifica todos los detalles de la construcción, máquinas y equipos, tamaño y desplazamiento de todos los buques dedicados a la navegación marítima. (El desplazamiento es el peso de la cantidad de agua desplazada por el buque.)

La más alta clasificación del Lloyd's es la que designa a un barco de primera clase, o sea «A. 1. at Lloyd's». La expresión A. 1. ha llegado a formar parte del idioma inglés. Denota algo que es de clase superior.

El Lloyd's es también una Asociación de aseguradores agrupados en un cierto número de sindicatos. Los riesgos del seguro marítimo, al igual que otros riesgos asegurables, se aseguran, lo que significa que el riesgo es compartido por los aseguradores de un sindicato, comprometiéndose cada asegurador individual a pagar una parte de la indemnización reconocida a una persona que sufre una pérdida o un daño contra los cuales estaba asegurada. Los aseguradores, también, se distribuyen la prima.

Modelos de documentos de embarque

(1) ————

FORMULARIO SIMPLE DEL CONOCIMIENTO DE EMBARQUE

ALL OCEANS LINE

To Barcelona, Naples, Beirut and East Africa.
Manager: Wilson & Co., Ltd.
Mildenhall Street,
London, E. C. 4.

Received in apparent good order and condition from ..... for shipment on board the SS ..... sailing from the Port of London ..... pieces or packages of merchandise (with leading marks as under but all other particulars as shown below unknown) to be carried and delivered subject to all exception, limitations and conditions hereinafter agreed at the Port of .....

Particulars declared by the Shippers

Shipping Marks	Package Numbers	Number of Packages	Class of Package	Contents	Gross Cubic Kilos Measure

(2) ————

DECLARACIÓN DEL VENDEDOR O EMBARCADOR, DEL AGENTE O DE CUALQUIERA DE ELLOS, CUANDO LAS MERCANCÍAS HAN SIDO EMBARCADAS EN CUMPLIMIENTO DE UNA COMPRA O UN PACTO DE COMPRA

I, ... John Johnson..., acting in the capacity described below, truly declare that ... The Enfield Cycle Co., Ltd., ... of ... Enfield... are the sellers of the merchandise described in the within or attached invoice; that the merchandise is sold or agreed to be sold; that there is no other invoice differing from the within or attached invoice, and that all the statements contained herein and in such invoice are true and correct, and that it is intended to make entry of said merchandise at the port of ... New York... in the UNITED STATES OF AMERICA.

Dated at ... London... this ... 31... day of ... December 1953...

JOHN JOHNSON,
Director,
Enfield Cycle Co., Ltd.
Seller

(3) ———————

CERTIFICADO CONSULAR

Form 140

31st December, 1953.

I do hereby certify that this invoice was this day produced to me by the signer of the above declaration.

I do further certify that I am satisfied that the person making the declaration above is the person he represents himself to be, and that a fee of $ 2.50 United States Currency equal to ... 18/-..., has been paid by affixing stamps to the original copy of this document.

Witness my hand and seal of office the day and year aforesaid.

JOHN WILSON,
Vice Consul
of the United States of America.

(4) ———————

CERTIFICADO DE ORIGEN

I ... John Watson..., ... Export Manager..., of ... William Walton, Ltd..., of ... London..., manufacturer of the articles enumerated in this invoice hereby declare that I have authority to make and sign this certificate on behalf of the aforesaid manufacturer and that I have the means of knowing and do hereby certify as follows:

VALUE

1. That this invoice is in all respects correct and contains a true and full statement of the price actually paid or to be paid for the said goods, and the actual quantity thereof.

2. That no different invoice of the goods mentioned in the said invoice has been or will be furnished to anyone; and that no arrangements or understanding affecting the purchase price of the said goods has been or will be made or entered into between the said exporter and purchaser, or by anyone on behalf of either of them either by way of discount, rebate, compensation, or in any manner whatever other than as fully shown on this invoice.

ORIGIN

3. That every article mentioned in the said invoice has been either wholly grown or produced or wholly or partially manufactured in ... The United Kingdom...

etc., etc., etc.

Dated at ... London... this ... 15... day of ... May... 1954...
Witness ... Peggy Watson...

Signature ... JOHN WATSON...

OBSERVACIÓN GENERAL. Los ejemplos que se dan en este capítulo constituyen modelos de documentos de uso general, y, como sucede frecuentemente en tales casos, estos ejemplos están escritos en un lenguaje peculiar que no es idéntico al inglés ordinario. Algunas expresiones no se deben imitar al escribir, ya que sólo son adecuadas para estos documentos especiales. En las notas que siguen se citan estas expresiones, y, por lo general, se da una idea sobre la forma de expresarlas en un lenguaje más corriente.

(1)

Received in apparent good order. La expresión básica aquí es *in good order,* en buen estado, lo cual es inglés corriente. Por lo general, en vez de usar la palabra *apparent* como adjetivo que califica *order,* emplearíamos *apparently,* como adverbio que modifica la frase completa,

Received, apparently in good order...

Received... six packages... Aquí, el orden de las palabras corresponde solamente a formularios de recibos, conocimientos de embarque y otros documentos semejantes. En lenguaje ordinario, diríamos:

We have received... six packages..., o bien
Six packages... have been received...

Order and condition. Existe una pequeña diferencia de significado entre estos dos vocablos, y corresponde a la índole del lenguaje legal o semilegal, usado en este documento, el intento de evitar confusiones en el significado.

With leading marks as under. Aquí tenemos una forma abreviada que no debemos imitar en el lenguaje corriente. En inglés normal, la idea sería expresada así:

with the leading marks (which are) described (o *listed,* o *given) below,* o *with leading marks as described below*

But all other particulars as shown below unknown. Esto significa que la Compañía de vapores desconoce si las mercancías contenidas en los envases corresponden en realidad a la descripción dada por los embarcadores en su declaración.

To be carried and delivered. Aquí, el infinitivo alude a los bultos, indicando la finalidad con que han sido embarcados.

Subject to. Esta expresión introduce una explicación del alcance de la responsabilidad aceptada por la Compañía de vapores. La palabra *subject* tiene otros muchos significados, y puede ser empleada como verbo, adjetivo o sustantivo; por ejemplo:

VERB.: *We subjected the goods to a thorough examination.* Las mercancías fueron sometidas a un examen minuciosísimo.

ADJ.: *My wife is subject to catarrh.* Mi esposa es víctima de un catarro.

NOUN: *What was the subject of your conversation?* ¿Cuál fué el tema de su conversación?
This is the subject and that is the verb. Este es el sujeto, y aquél el verbo.
He is a British subject. Es un súbdito inglés.

Hereinafter. Esta expresión es de índole puramente legal, y significa: en lo que sigue en este documento.

(2)

I, John Johnson, acting in the capacity described below, truly declare... Después de decir «Yo», el que escribe añade su nombre, que se coloca entre comas. Luego continúa una frase, describiendo la acción que está realizando, y comienza con el participio de presente *acting*. El significado es: *I, who am acting...* Nótese la expresión ordinaria *acting in the capacity of...* («actuando en calidad de...»). La palabra *capacity*, aquí significa «función», pero también puede ser usada para significar «capacidad» en una frase, como *What is the capacity of this box?* Nótese, también, cómo el participio pasado, al emplearse como adjetivo, sigue al nombre que califica: *the capacity described below*.

Truly declare. La palabra *declare* significa algo como *say* o *state*, pero con un énfasis mayor, y estrictamente hablando no sería necesario añadir la calificación *truly*.

The within or attached invoice. Esta expresión, poco corriente, pertenece solamente al lenguaje jurídico. Al escribir inglés corriente, recuérdese que adverbios tales como *within*, cuando se usan como adjetivos, siguen al nombre, p. ej., *The description on the package refers to the goods within.* Una excepción a la regla es *above*, que puede preceder al nombre: *the above address.* Para expresar la idea del texto, si estuviera escribiendo una carta corriente, diría: *the invoice which is enclosed or attached.*

There is no other invoice differing from the... También pudiera expresarse: *There is no other invoice which differs from the...* («No existe otra factura que difiera de la...»).

All the statements contained herein. La palabra *herein* sólo se emplea en documentos legales. En la escritura ordinaria se emplearía una expresión más larga, o, en su lugar, una menos precisa: *all the statements in this declaration*, o *all the statements made here.*

And in such invoice. Más terminología jurídica. Se aconseja que no se emplee *such* en casos similares. El artículo determinado *the* sería suficiente.

It is intended to make entry. Se emplea aquí la forma pasiva para evitar el tener que precisar quién intenta *to make the entry.* John Johnson no puede decir exactamente *I intend to make entry*, porque es presumible que él no estará en Nueva York para hacerlo. Pudiera decir *We intend*, refiriéndose a The Enfield Cycle Company, en sentido colectivo o impersonal.

To make entry. Esta expresión significa corrientemente sentar algún concepto o apunte en los libros oficiales. En este caso, significa introducir oficialmente la mercancía en los Estados Unidos, a través del puerto de Nueva York.

Of said merchandise. Esta es una abreviatura que no se debe imitar. No omita el artículo; escriba: *of the said merchandise.*

(3)

I do hereby certify. La palabra *hereby* se emplea en documentos legales. y significa «por medio de este documento provisto de mi firma». Nótese el uso arcaico del verbo auxiliar *do* en esta frase donde ahora sería suficiente decir *I hereby certify.* La forma *I do write* (que se usa en la actualidad sólo para dar énfasis) fué, en el pasado, común en inglés, habiendo dado paso a la moderna forma negativa *I do not write.* Las antiguas formas del lenguaje se conservan, a menudo, en los documentos legales.

This invoice was this day produced to me. La expresión *this day* y el orden oral son otros ejemplos del arcaísmo jurídico. He aquí inglés corriente: *This invoice was produced to me today,* o *This invoice was shown to me today,* o *I was shown this invoice today.*

I do further certify. *I also certify.*

I am satisfied that. *I believe* (basado en la evidencia de lo que he visto).

Is the person he represents himself to be. Aquí, en contraste, vemos un ejemplo de un estilo coloquial moderno inglés. La omisión del relativo *whom (the person whom he...)* es de antiguo uso en la conversación, pero sólo ahora, en este siglo, va introduciéndose en los escritos oficiales. Una forma todavía más coloquial de expresar esta idea sería: *Is the person he says he is.*

Has been paid by affixing. El medio de pago se indica mediante el empleo de la preposición *by,* y ésta debe ser seguida del verbo en gerundio.

Witness my hand seal of office the day and year aforesaid. Lenguaje jurídico antiguo. Para asuntos más corrientes basta con *Signed.* La palabra *aforesaid* sólo se usa en documentos legales.

(4)

Manufacturer. El artículo *the* se usaría normalmente, ya que el nombre es definido por lo que sigue. Cuando se exprese usted en inglés, tiene que cuidar de no omitir artículos, y seguir las reglas ordinarias, porque es fácil cometer equivocaciones si se imitan estos usos más idiomáticos.

I have the means of knowing. (Cuento con medios para saber). Otra forma muy común de expresar esta idea es *I am in a position to know.*

As follows. Una expresión utilísima cuando se desea presentar una lista;

por ejemplo: *We have placed an order for office furniture, as follows: one wooden table, two chairs...*

Is in all respects correct. Orden regular de la oración: *Is correct in all respects.* Inglés más simple: *Is right in every way.* La palabra *respect* tiene diversos significados: *Treat her with respect* (Trátela con respeto). *Respect your father* (Respete a su padre). *I will respect your wishes* (Respetaré sus deseos). *Everything he said with respect to politics was nonsense* (Todo lo que dijo referente a la política eran tonterías). *What she said was true in one respect: he had no right to take her money* (Lo que ella dijo era cierto en un sentido: él no tenía derecho a tomar su dinero).

The price actually paid. El término *actually* significa, prácticamente, lo mismo que *in fact,* en efecto, en verdad; por ejemplo: *I wanted to go, and I planned to go, but I didn't actually buy the tickets.*

Paid or to be paid. Aquí se usa el infinitivo para significar lo que debe acaecer en el futuro.

The actual quantity thereof. También aquí la palabra *actual* significa lo que es realmente así, en contra de lo que pudiera suponerse o esperarse. *Thereof* es otra expresión jurídica y sería reemplazada en inglés corriente por *of them.*

Has been or will be furnished. O *given,* o *sent,* o *supplied,* o *provided.* Observen la construcción: El participio pasado *furnished* no necesita ser repetido, ya que, gramaticalmente, están bien las dos expresiones: *has been (furnished) or will be furnished.*

No different invoice... to anyone. El negativo, al comienzo, requiere el uso de la forma *anyone,* mejor que *someone.*

No arrangement or understanding... has been made or entered into. *No arrangement has been made, and no understanding has been entered into.* El verbo *enter* es usado en su recto sentido físico; así: *She entered the room.* Seguido por *for* tiene un uso ligeramente distinto: *She entered for the examination. She entered her name for the competition.* Seguido de *into,* siempre tiene un significado no físico: *I don't want to enter into a long explanation, or an argument. We have entered into an agreement...*

Affecting the purchase price. O *concerning,* o *touching,* o *regarding,* o *respecting.* Significa que nada se ha convenido que implique un alza o baja del precio de factura.

Understanding... between the said exporter and purchaser. Cuando tenga usted que escribir acerca de dos personas, como en este caso sobre el exportador y el comprador, no deje de repetir el artículo. Estrictamente hablando, la construcción del texto en que se ha omitido el artículo significa que el exportador y el comprador son la misma persona. De ordinario, sería mejor omitir *said,* y simplemente escribir *between the exporter and the purchaser.*

He aquí otros ejemplos, que muestran la diferencia de significado según que el artículo (u otro determinativo) se repita o no:

The Prime Minister and Foreign Secretary flew to Paris. (El Primer Ministro y Secretario de Asuntos Extranjeros emprendió viaje a París, en avión). La misma persona ostenta los dos cargos.

The Prime Minister and the Foreign Secretary flew to Paris. (El Primer Ministro y el Secretario de Asuntos Exteriores partieron para París, en avión.) Son dos personas distintas.

My brother and assistant George. George es ambas cosas: mi hermano y mi ayudante.

My brother and my assistant George. Dos personas diferentes.

I sent for a carpenter and joiner. (Envié por el carpintero-ebanista.) Una sola persona.

I sent for a carpenter and a joiner. (Envié a buscar a un carpintero y a un ebanista.) Dos personas.

Or by anyone on behalf of either of them. La forma negativa que precede requiere que *anyone* y no *someone* sea empleado. La expresión *either of them* significa que nadie ha actuado en nombre ni del uno ni del otro.

Either of them either by way of... La palabra *either* se repite, pero en una estructura gramatical completamente distinta. Repeticiones de este tipo no son aconsejables en el inglés ordinario.

Either by way of discount, rebate, compensation or in any manner... La construcción *either... or* implica que sólo hay dos alternativas, y no importa que una de ellas esté subdividida, en tanto en cuanto esto sea expuesto en forma apropiada; así:

either by way of discount, rebate (or), compensation,
or in any manner...

En otras palabras, *discount, rebate* y *compensation,* son todos parte de la primera alternativa. Estrictamente hablando debería haber otro *or* antes de la palabra *compensation,* y su omisión, como aquí, puede confundir, haciendo creer que hay cuatro posibilidades de igual importancia.

He aquí otro ejemplo:

We will either pay in cash, by cheque, or arrange a credit. Mal.
We will either pay in cash or by cheque, or arrange a credit. Bien.

Or in any manner whatever. La palabra *whatever* se incluye para dar énfasis al significado de *any.*

Any manner other than as fully shown. La expresión *other than* va usualmente seguida de un nombre. Poner una cláusula de modo después de ella, como en el texto, da lugar a una construcción compleja. Al expresar complejidades de esta clase es aconsejable que se usen medios más sencillos. La frase de que estamos tratando, p. ej., pudiera ser expresada más sencillamente en la siguiente forma:

No arrangement has been made, and no understanding has been entered into between the exporter and the purchaser, or by anyone

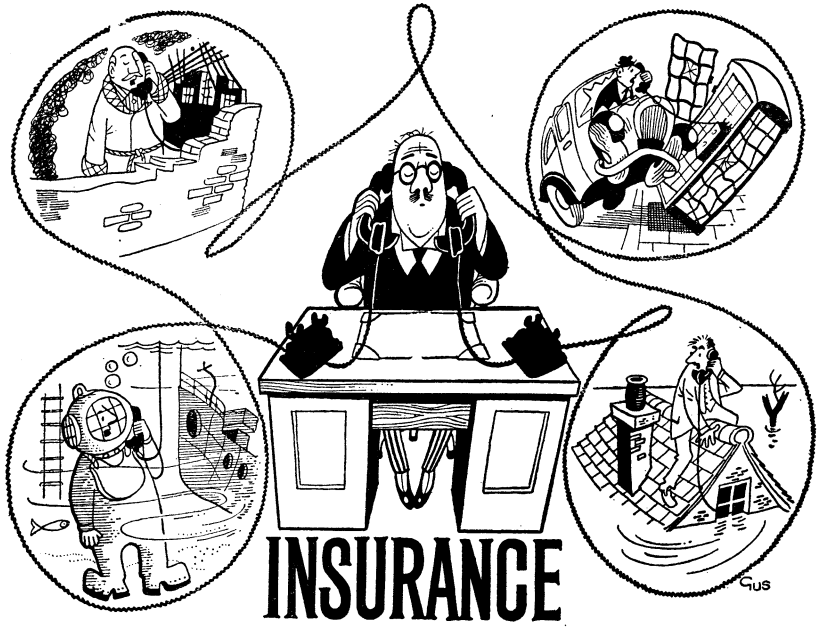
on behalf of either of them, to provide any discount, rebate, or compensation, or in any other way, to alter the price of the goods as fully shown in this invoice.

Pero recuérdese que tratamos de fórmulas usuales en los documentos legales.

OBSERVACIÓN GENERAL: Por muy complicado que sea el asunto que se tenga que explicar, búsquense los medios más sencillos de expresarlo. Esto exige, con frecuencia, dividirlo en componentes de significado más reducido y expresar cada uno de éstos separadamnte. De esta forma le será más fácil evitar confusiones, que es tanto como decir que se tienen más posibilidades de alcanzar un buen estilo de inglés comercial.

Every article... has been either wholly grown or produced or wholly or partially manufactured... Esta frase concuerda con lo que decíamos sobre el uso de *either-or*. De los tres *or*, el del centro va con la palabra *either*. La frase pudiera resultar más inteligible poniendo una coma en el centro, que mostraría más claramente la construcción:

... has been either wholly grown or produced,
or wholly or partially manufactured.


INSURANCE
GUS

CAPITULO TERCERO

SEGUROS

Las normas que rigen el seguro en Inglaterra son muy semejantes a las de otros países europeos. Sin embargo, existen algunas diferencias. En Inglaterra, un contrato de seguro, llamado *policy*, no va firmado por la persona que contrata el seguro, como ocurre en España, sino solamente por el apoderado de la Compañía aseguradora. En vez de firmar la póliza la persona que desea asegurarse contra alguna clase de riesgo (*the insured*), rellena un *proposal form*, formulario de proposición.

El formulario de proposición consiste, ordinariamente, en una serie de preguntas, que deben ser contestadas de forma exacta y veraz. Si alguien, deliberadamente, da una contestación falsa, la póliza podría quedar *invalidated*. Lo que sucedería si la Compañía de seguros averiguase que el formulario de proposición fué rellenado con mala fe, es que la Compañía decidiría *disclaim all liability* (en otros términos, se negaría a pagar).

Otra diferencia consiste en que las pólizas de seguros jamás se contratan por un período superior a un año, y el *premium* (el dinero que paga la persona asegurada) se calcula, habitualmente, sobre la base de un año. Como es natural, se puede renovar anualmente.

Existe una ligera diferencia en la responsabilidad del propietario de una finca en caso de incendio. En España, el propietario de un inmueble contrae responsabilidad si el fuego se propaga a otro edificio como consecuencia del incendio de su casa, pero en Inglaterra no hay responsabilidad de esa naturaleza, y, por tanto, es innecesario asegurarse contra tal riesgo.

El negocio del seguro es uno de los más antiguos de la historia del comercio organizado. El incendio fué uno de los primeros riesgos a cubrir por el seguro en Inglaterra, y la primera Compañía de seguros contra incendios, *The Phoenix*, que todavía existe, dió comienzo a sus actividades en el año 1680.

Pero el seguro de vida existía mucho antes de dicha fecha. Se cree que la póliza más antigua de que se tiene noticia fué emitida en Tournai, Holanda, en 1228. La primera póliza inglesa que se conoce fué emitida en 1583.

La prima sobre *life assurance* (la palabra *assurance* se emplea, a

veces, en lugar de *insurance*, cuando se trata del ramo de *life*) se basa en *actuarial tables*. Estas tablas son listas de cifras, indicando los detalles relacionados con la vida probable de una persona en un país (su *expectation of life*). Estos cálculos actuariales se efectúan por profesionales llamados *Actuaries*.

Actualmente, el seguro de vida va, a menudo, combinado con el *endowment insurance*, seguro dotal, lo cual quiere decir que, además de tener un seguro contra la defunción, el asegurado cobrará una suma de dinero a una edad estipulada. Esta suma se titula *lump sum*, porque se paga de una vez.

Las palabras que describen las distintas clases de seguros se comprenderán fácilmente al leerlas en el propio texto; pero existen algunos casos en que resultará conveniente cierta explicación.

Obligación de garantía de fidelidad. (*Fidelity Guarantee Bond*). Este es un seguro contra las consecuencias de acto de deslealtad cometido por un empleado, que determina pérdidas económicas a su principal.

Compensación a trabajadores. (Seguro de Accidentes del trabajo.) (*Workmen's Compensation.*) Trátase de *cover* contra la responsabilidad del patrono cuando uno de sus obreros es víctima de accidente en el ejercicio de su empleo. Hasta la aprobación de la Ley de sanidad, en el año 1946, todos los patronos venían obligados legalmente a asegurar contra este riesgo. *Cover* significa protección contra una responsabilidad y, a la vez, la suma de dinero por la cual se asegura a una persona.

Terceros. *Third party*, en el seguro se refiere, ordinariamente, a la cobertura que obtiene un motorista contra reclamaciones por personas perjudicadas en un accidente, en el que resulta responsable. La Ley obliga a todos los motoristas a contratar esta cobertura y se considera como delito criminal conducir un vehículo de motor sin haber cubierto el riesgo a favor de terceros. La policía está facultada para exigir al conductor que pruebe documentalmente que el seguro a favor de terceros está cubierto.

Un hecho interesante, en relación con el seguro de automóviles, es que las tarifas (el *premium*) son mucho más baratas en Inglaterra que en otro país cualquiera.

Seguro industrial. (*Industrial Insurance.*) Esta frase induce a una gran desorientación, pues en nada se relaciona con la industria, salvo que son los habitantes más pobres de las zonas industriales quienes participan en esta clase de seguro. La cobertura implica, por regla general, una pequeña suma, pagadera a los deudos del asegurado, al fallecimiento de éste. Las primas se cobran semanalmente, en sumas pequeñas, por los cobradores, en el domicilio del asegurado.

Tiempo atrás, las personas de condición económica modesta eran, a menudo, explotadas por Compañías que se dedicaban a este tipo de seguro pero cuentan ahora con la protección de la Ley contra estos abusos.

Seguro contra riesgo de guerra. *(The War Damage Insurance.)* Este fué un ejemplo interesante del seguro estatal que se practicó durante la segunda guerra mundial. El Estado proveía a la cobertura contra toda clase de riesgos de guerra; la modalidad más corriente de cobertura era contra los daños a edificios y a lo que éstos contenían, causados por las bombas.

Tratándose de un plan de seguro estatal, la participación era obligatoria, y el asegurado no tenía opción en lo relativo a las primas, excepción hecha de la intervención que todo ciudadano tiene en los asuntos del país.

Aunque el sistema constituyó, en su conjunto, un gran éxito y fué administrado con escrupulosa justicia, hubo, sin embargo, motivos de descontento, porque los tipos de prima aplicados eran los mismos para personas residentes en lugares poco expuestos al peligro de las bombas que para los habitantes residentes en plazas en que, como Londres, el daño por bombardeos y, por ende, las reclamaciones por su consecuencias eran considerables.

Aseguradores. *(Underwriters.)* En el capítulo dedicado a la Bolsa de Londres se hace referencia a los seguros. Los aseguradores del Lloyd, que practican, ordinariamente, el seguro marítimo, *Marine insurance,* tienen fama por su buena disposición para cubrir, *to underwrite,* cualquier modalidad de riesgo, desde las posibilidades de unas elecciones generales hasta accidentes a las piernas de una bailarina. Con tal que la proposición sea formulada de forma honesta, el Lloyd no suele rehusar la cobertura contra cualquier forma de riesgo.

El alumbramiento de mellizos o trillizos es un riesgo que, ordinariamente, cubre el Lloyd. Los organizadores de festivales campestres se aseguran contra los riesgos de lluvia, y los hoteleros, en lugares de recreo, contratan pólizas con arreglo a las cuales los aseguradores deben indemnizarles si las horas en que luce el sol, durante los meses de verano, resultan inferiores a las estipuladas en la póliza.

(1) ————

BIE 1
Side 1

CARTA SOLICITANDO COTIZACIÓN DE UN SEGURO

12th October, 1956.

Dear Sirs,

We are in the process of purchasing some premises on the Rowbottom Trading Estate for use as a light engineering works. The purchase will be completed on the 20th of next month and we wish to arrange for the necessary insurance covers to be operating from that date.

Will you therefore please send us quotations for the following insurances:

Risk	*Amount of Insurance*	*Premises or Property*
Fire	£ 50,000	Factory including office building.
»	£ 75,000	Factory contents including machinery.
»	£ 6,000	Garage (separate building).
»	£ 4,000	Garage (contents).
Burglary	£ 10,000	Factory Stores.
»	£ 5,000	Factory Office.

We also require cover against loss of profits resulting from fire, for the sum of £ 25,000.

The premises are situated at the corner of Wellby and Tyrone Avenues and were previously occupied by Windflow, Ltd.

We shall be glad if you will let us have the quotation within the next seven days.

Yours faithfully,

(1)

We are in the process of purchasing (o **buying**). La expresión *in the process of*, se incluye para indicar que la transacción está en marcha, lo que puede ser necesario, porque la forma progresiva del presente *we are purchasing* se usa, a menudo, indicando el futuro.

The Rowbottom Trading Estate. La palabra *estate* significa, por lo general, una gran zona de terreno que pertenece a alguien. Un *building estate* quiere decir una zona dividida en parcelas para la construcción de edificios, mientras que un *trading estate* es una gran extensión, generalmente en las afueras de la ciudad, dedicada a factorías y edificios semejantes.

Some premises... for use as. O *to be used as.*

A light engineering works. Cuando a la palabra *work* se le añade una *s*, a pesar de lo cual continúa siendo nombre singular, el sentido es muy semejante al de *factory*. La expresión completa significa una factoría de maquinaria ligera, *a factory for light engineering;* por ejemplo: la fabricación de bicicletas y automóviles se considera *light engineering.*

The purchase will be completed. La compra o venta de terrenos o edificios no se considera ultimada mientras no se hayan cumplido determinados requisitos legales.

We wish to arrange for... to... Otro uso de una frase con *for,* seguida de un infinitivo (véase página 15). Constituye la forma habitual de expresar: «Deseamos disponer lo necesario para que alguien haga algo.»

For the... covers to be operating. O *to operate.*

From that date. La palabra *from* incluye la fecha mencionada, así como el período subsiguiente.

Will you therefore please send us... O bien, *Will you please therefore send us.* Tanto *please* como *therefore* van, generalmente, después del sujeto, en lenguaje escrito. En el hablado podemos decir: *Please will you...* y en lugar de *therefore* es más frecuente el uso de *so,* y así tendríamos: *So will you please send...,* o *So please will you send...* Estas expresiones más familiares, características del lenguaje hablado, también tienen cabida en el escrito, principalmente en cartas de confianza dirigidas a personas con las que se tiene amistad.

Contents. Va acentuada en la primera sílaba, y quiere decir: los objetos que contiene. Y ahora compárese con el mismo vocablo con acento sobre la segunda sílaba: *I am content to wait.* En el primer significado, el vocablo puede retener la «S» al final, aun cuando sólo una cosa sea el contenido, como sería el caso de un líquido: *He drank the contents of the glass.*

We also require cover against loss... El verbo *require* es más fuerte que *want* o *need,* por cuya razón es adecuado para correspondencia oficial. Adviértase que la póliza de seguro es *against* un riesgo determinado. Y que, si bien la palabra *also,* lógicamente, pertenece a *loss,* con mucha frecuencia se cambia para que vaya delante del verbo: *We also require.*

Loss of profits resulting from fire. No se incluyen artículos y esto da la impresión deseada: Seguros contra la posible pérdida de nuestros esperados beneficios, que podría sobrevenir a consecuencia de un eventual incendio.

Adviértase que las pérdidas provienen del incendio, *results from the fire.* Variando la colocación de las palabras, diríamos que el fuego se traduce en una pérdida, *the fire results in a loss.*

The premises are situated at the corner = *The premises are at the corner.* Al introducir la palabra *situated* ponemos de manifiesto que nos referimos a la situación—*situation*—o ubicación—*location*—del local.

Were previously occupied by... Es de notar la colocación del adverbio *previously.*

We shall be glad if you will let us have... La secuencia de los tiempos, en este caso, es correcta. No cometamos el error en que incurren, incluso, algunos redactores de correspondencia ingleses, de utilizar una de estas mescolanzas:

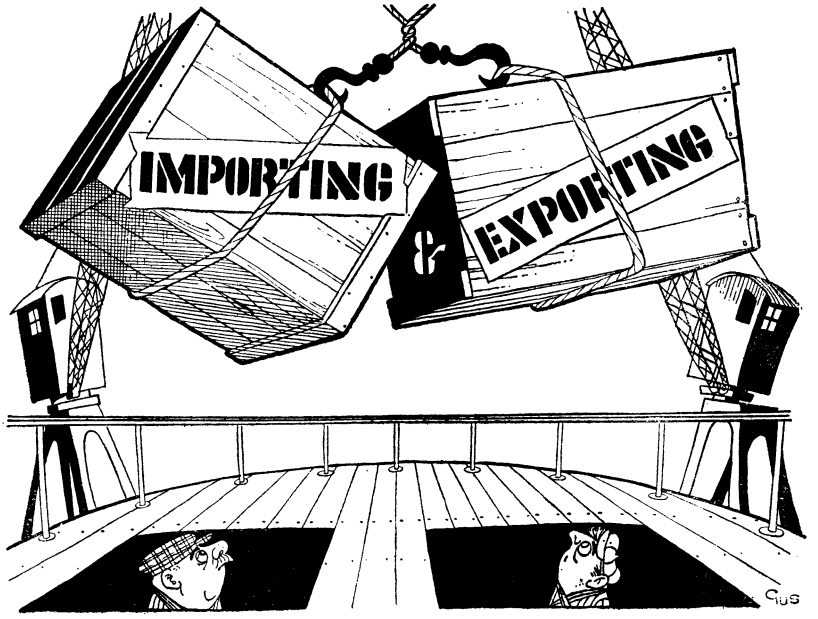
We should be glad if you will...
We shall be glad if you would...
We will be glad if you would...

todas las cuales son erróneas, en tanto que la siguiente es correcta:

We should be glad if you would...

Let us have the quotation. Esto es otro ejemplo para indicar *send us the quotation.*

Within the next seven days. Este es el uso más corriente de la palabra *within,* con el sentido de no más de cierto período de tiempo. *Within half an hour he had finished the job.*


IMPORTING
&
EXPORTING
Gus

CAPITULO CUARTO

NEGOCIOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN

Las dificultades políticas y financieras del mundo moderno tienden a hacer la vida difícil y complicada, tanto para el importador cuanto para el exportador. A partir de la terminación de la segunda guerra mundial, el comercio internacional viene mostrando tendencia a hacerse complicado por demás mediante *quotas, exchange regulations* y *restrictive tariffs;* todo lo cual quiere decir que cuanto en otros tiempos fué considerado como el método habitual de realizar negocios con clientes de allende los mares, ya no tiene razón de ser.

Muchos son los países que se ven en la necesidad de imponer *import quotas,* para de ese modo lograr una balanza comercial favorable, ya que únicamente exportando los propios artículos pueden tales países obtener las divisas extranjeras necesarias para atender al pago de sus importaciones. El deseo de implantar nuevas industrias y la necesidad de protegerlas durante las primeras etapas de su desarrollo dió como resultado la imposición de muchas *protective tariffs,* en tanto que una nueva complicación ha surgido de los convenios internacionales, prohibiendo la exportación de material de guerra estratégico.

Y así, hoy día, pese a que los negocios atraviesan una fase de verdadero auge en muchos países, el comerciante observa, con harta frecuencia, que el cierre afortunado de un trato se malogra al no poder conseguir una *import licence* o la divisa extranjera necesaria.

Ni que decir tiene que las dificultades son distintas según el país de que se trate. Por lo que atañe al comerciante inglés, su labor se ve, a menudo, apoyada por la existencia de la *Sterling Area,* lo cual libera al comercio, entre sus miembros, de numerosas restricciones de divisas. Otra ventaja obtiene a través de numerosas *preferential tariffs* con que se ven favorecidas las mercancías británicas destinadas a la mayor parte de los países de la *Commonwealth.*

La mayoría de los países pertenecientes al ahora llamado mundo occidental son signatarios de la G. A. T. T. (*The General Agreement on Tariffs and Trade,* Pacto General de Tarifas Aduaneras y Comercio); pero para el comerciante individual los resultados dependen del ramo de negocios a que se dedique.

Independientemente de las restricciones que han sido impuestas al comercio internacional por las diversas leyes y reglamentaciones de que antes se ha hecho mérito en forma concisa, la gran complicación para las importaciones y exportaciones del mundo moderno ha dado también paso a un gran hermetismo de las condiciones bajo las cuales se compran y venden mercancías. No es tan fácil, como antes lo era, obtener crédito, ni tampoco su concesión ofrece seguridades en igual medida de otros tiempos. En nuestros días, al importador se le exige que se provea de una *import licence*, así como del *foreign exchange* necesario, antes de dar curso a su pedido; y como sea que el exportador está al corriente de esto, exige, a su vez, el pago antes de hacer entrega del *bill of lading*, mediante el cual el importador puede tomar posesión de las mercancías por él compradas.

Probablemente, la más sencilla de las formas de explicar los papeles que desempeñan importador y exportador en un negocio consiste en examinar la correspondencia y demás documentos cruzados entre las partes interesadas cuando se trata de negocios internacionales.

Entiéndase que estamos hablando de un negocio puramente imaginario, y no debe deducirse que un pedido determinado haya de pasar precisamente por estas fases.

Tenemos, primero, la consulta del importador.

(1) ————————

BIE 1
Side 1

THE LONDON CYCLE CO. LTD.,
ENFIELD, ENGLAND.

30th November, 1953.

Dear Sirs,

Will you please quote us a price for the supply of 50 (fifty) Airflow bicycles fitted with New World three-speed gear, standard brakes, saddle and pump.

Please quote f. o. b. for delivery not later than March.

Cash against documents.

Yours faithfully,

T. ROBERTSON.

El pago contra documentos quiere decir que no hay concesión de crédito y que los documentos correspondientes, con los que el importador puede retirar las mercancías del buque, son entregados a cambio de su importe.

Y ahora, la contestación:

(2) ————————

MESSRS. ROBERTSON GLASTON AND SONS,
Beak Street,
BOMBAY.

BIE 1
Side 1

5th December, 1953.

Dear Sirs,

We acknowledge with thanks your enquiry of the 30th November for 50 Airflow bicycles with fittings as specified.

The price for these will be £ 515 f. o. b., and we can promise you delivery not later than March.

We note that if you decide to place this order you will pay cash against documents.

Yours faithfully,

B. HARDWELL,
Export Manager.

Después sigue la orden de pedido:

(3) ————————

Indent no. 1

THE LONDON CYCLE CO. LTD.,
ENFIELD, ENGLAND.

BIE 1
Side 1

11th December, 1953.

Dear Sirs,

Please supply 50 Airflow cycles fitted with «New World» three-speed gears, standard brakes, saddle and pumps for £ 515 f. o. b. as quoted in your letter of 5th December, 1953.
Delivery March,
Cash against documents.

Yours faithfully,

ROBERTSON GLASTON AND SONS.

A la recepción del pedido, el vendedor, «The London Cycle Co.», acusa recibo del mismo:

(4) ————————

BIE 1
Side 1

MESSRS. ROBERTSON GLASTON AND SONS,
Beak Street,
BOMBAY.

19th December, 1953.

Dear Sirs,

We acknowledge with thanks your order dated the 11th December for 50 Airflow cycles as specified at a price of £ 515 f. o. b., for delivery in March.

Yours faithfully,

B. HARDWELL,
Export Manager.

Las bicicletas *are crated* se embalan en jaulones para su envío a los muelles de Londres. El vendedor, «The London Cycle Co.», que nos imaginamos como firma que cuenta con un amplio departamento de exportación, lleva a cabo por sí mismo todo lo relacionado con el embarque.

El departamento de expediciones extiende el conocimiento de embarque con cuatro copias que envía a la Compañía naviera, de la cual recibe la nota de flete, *freight note*, en la que se indican los gastos devengados por el transporte de las mercancías hasta Bombay.

El trámite siguiente consiste en que «The London Cycle Company» abona los gastos de flete, recibiendo, en devolución, de la Compañía naviera tres ejemplares del conocimiento de embarque.

«The London Cycle Company», que hace la exportación, procede ahora a la confección de la factura.

(5) ————————

INVOICE

BIE 1
Side 1

MESSRS. ROBERTSON GLASTON AND SONS,
Beak Street,
BOMBAY.

22nd February, 1954.

	£	s.	d.
50 Airflow cycles fitted as specification	515	0	0
Freight	23	14	0
Insurance	2	4	6
Total	£ 540	18	6

Como algunas mercancías que se embarcan en el Reino Unido con destino a Bombay están clasificadas por una tarifa preferente, se hace preciso que la factura vaya acompañada de un certificado de origen.

Este documento debe ir provisto de la firma de un funcionario debidamente autorizado por la firma exportadora; por ejemplo: el Gerente de exportaciones.

Entonces se da curso a una carta del exportador dirigida a los importadores, informándoles que la mercancía ha sido embarcada y los documentos cursados para su pago.

(6) ————

MESSRS. ROBERTSON GLASTON AND SONS,
Beak Street,
BOMBAY.

22nd February, 1954.

BIE 1
Side 1

Dear Sirs,

We have pleasure in informing you that the goods ordered with your Indent No. 1 dated 11th December 1953 have been shipped by S. S. Commonwealth which is scheduled to sail from St. Catherine's Dock on 26th February.

We enclose our Invoice for the amount due, viz., £ 540.18.6. We have handed the documents to Barclays Bank with instructions to release them to you against payment through their agents in Bombay.

Yours faithfully,

B. HARDWELL,
Export Manager.

Los documentos son enviados al Banco, acompañados de la carta siguiente:

(7) ————————

BIE 1
Side 1

The Manager,
BARCLAYS BANK LTD.,
King George Street,
ENFIELD.

22nd February, 1954.

Dear Sirs,

We are enclosing documents including two Bills of Lading, Insurance Cover note, Invoice and Certificate of Origin, to be surrendered to Messrs. Robertson Glaston and Sons, Beak Street, Bombay, against payment in cash.

Kindly inform us when our account has been credited with this amount.

Yours faithfully,

B. HARDWELL,
Export Manager.

El Barclays Bank, a través de su Servicio extranjero, envía por correo estos documentos a sus Agentes en Bombay, quienes, al recibo de los mismos, pasan aviso al importador (Robertson Glaston & Sons) de que obran en su poder y les serán entregados mediante el pago de su importe.

Una vez que los Agentes han efectuado el cobro, hacen remesa de fondos al Barclays Bank, el que entonces hace el abono correspondiente en la cuenta de su cliente, «The London Cycle Company», con lo cual queda terminada la operación de venta.

La transacción que hemos descrito se contrae a dos firmas comerciales, ambas dedicadas al comercio en países situados en la zona de la libra esterlina. Se ha dado por supuesto, además, que en cada uno de los dos países se desarrollan sistemas bancarios semejantes.

Existe un método más común de pagar mercancías adquiridas de Inglaterra por un comprador extranjero; un *irrevocable credit* en el país del vendedor. El comprador lo lleva a cabo por medio de su Banco. Así es como se procede.

Una vez que el comprador ha obtenido la licencia de importación y el permiso para la adquisición de divisa extranjera (suponiendo que estas autorizaciones sean indispensables), se dirige a su Banco para que abra un crédito irrevocable con el corresponsal del Banco en Londres. El comprador, entonces, comunica al vendedor la apertura

del crédito, dándole la dirección del Banco en el que ha sido abierto. El vendedor, entonces, por medio de su Banco, envía los documentos al Banco del comprador, documentos que comprenden, como ya se ha explicado, los conocimientos de embarque, factura, certificación del seguro, etc. Entonces el Banco del vendedor los hace seguir al Banco que actúa como corresponsal del comprador, contra el pago de su importe. Estos documentos se expiden ahora al Banco del comprador, en su propio país, para su entrega al comprador. Con este motivo, la cuenta del comprador se adeuda del coste de las mercancías, más los gastos o derechos que todos estos servicios han irrogado.

Los Seis y los Siete

Un esbozo de los esfuerzos hechos por los países de Europa occidental para integrar el comercio internacional.

En 1948 los países de Europa occidental se unieron en la Organización Europea de Cooperación Económica, O. E. C. E., que tenía, como fin a largo plazo, la liberalización del comercio internacional.

Algunos de los países interesados, deseosos de un progreso más rápido, siguieron adelante en 1952 y formaron la Comunidad del Carbón y del Acero, C. C. A. Seis países, Francia, Bélgica, Alemania, Holanda, Italia y Luxemburgo, acordaron planear la producción de carbón y acero bajo una sola autoridad directora. Seis años más tarde, en 1958, siguieron todavía más adelante y formaron la Comunidad Económica Europea, C. E. E., o Mercado Común. Acordaron abolir, en un período de quince años, todas las restricciones comerciales entre ellos y seguir una política comercial común con todos los demás países.

Desde aquel momento dejó Europa de estar unida económicamente. Inglaterra hizo algunas sugestiones para un plan menos rígido, pero no se pudo llegar a un acuerdo. Las responsabilidades de Inglaterra con la Commonwealth le hicieron imposible aceptar todas las propuestas del Mercado Común, y los «Seis» no estaban dispuestos a transigir en sus fines políticos supranacionales.

No es, por tanto, sorprendente que cuando los países que permanecían fuera del Mercado Común vieron que las condiciones de comercio con los «Seis» se harían cada vez más desfavorables decidieran tomar sus medidas. A fines de 1959, Inglaterra, Austria, Suiza, Dinamarca, Suecia, Noruega y Portugal acordaron unirse en una asociación de comercio libre conocida con el nombre de «Free Trade Area» o los «Siete» del Exterior, E. F. T. A.

La diferencia real entre los dos grupos es que mientras ambos están de acuerdo en abolir, con el tiempo, las barreras aduaneras entre ellos, los «Siete», a diferencia de los «Seis», dejan a cada

miembro libre para seguir su política comercial con los demás países.

Los «Siete» esperan que las reducciones de tarifas dentro de su grupo conducirán a un aumento del comercio entre sus miembros que será lo suficientemente grande para compensarles de las pérdidas de comercio con los «Seis».

Todo el mundo se da cuenta de las consecuencias que puede acarrear esta división de Europa en dos campos opuestos, y muchas personas esperan todavía en Inglaterra y en otros países que se evitará este peligro. En el momento en que este libro va a la imprenta hay indicios de que aún es tiempo de que todo se arregle.

(1)

Quote us a price. El verbo *quote* en la vida cotidiana significa repetir palabras que alguien ha pronunciado o escrito; por ejemplo: *He is always quoting from Shakespeare.* En lenguaje comercial significa indicar el precio de los artículos por que se ha preguntado. He aquí algunos ejemplos:

We shall be glad to quote (or to quote a price) for these goods.
This price is higher than your previous quotation.

También se usa, a veces, el verbo con un complemento indirecto:

Please quote us a price...

o en estilo poco elegante, con un complemento indirecto:

May we quote you?

A price for the supply of... bicycles. O *a price for supplying... bicycles.*

New World three-speed gear. Aquí tenemos un ejemplo de nombres que se usan como adjetivos. Significado: un sistema de engranajes que proporciona tres velocidades, con el nombre comercial NUEVO MUNDO.

Standard brakes. La palabra *standard,* en este caso, significa sencillamente que los frenos son los que normalmente se adaptan a estas bicicletas, sin ningún otro detalle especial. También se puede usar como sustantivo para denotar un nivel de realización, especialmente cuando se trata de un modelo digno de imitar por otros:

My secretary sets a very high standard of efficiency, which the other girls find difficult to achieve.

Mi secretaria alcanza un nivel de eficiencia muy alto que a las demás chicas les resulta difícil conseguir.

For delivery not later than March. Bastaría con decir *for delivery by March,* pero *not later than* establece con firmeza el límite de tiempo.

(2)

With fittings as specified. Es decir: *with the fittings (which) you specified.*

The price for these will be £ 515. En las circunstancias presentes, la mayor parte de las firmas comerciales no harían una declaración de este tipo, a no ser que las máquinas hubieran de ser suministradas seguidamente, de las existencias disponibles. Lo más probable es que dijeran: *The price for these is £ 515, subject to price ruling at date of delivery,* lo que, si bien constituye una forma de exponer el asunto poco elegante y carente de lógica, pone a cubierto al vendedor contra un considerable y súbito incremento en el coste de producción.

To place this order. Forma habitual de indicar «situarnos este pedido» o «pasarnos el pedido».

(3)

As quoted in your letter. Forma abreviada de *as was quoted.*

Delivery March. Expresión simplificada de *delivery in March; to be delivered in March, for delivery in March.*

(4)

At a price of £ 515. O *at the price of £ 515.*

(5)

Fitted as specification. Esta es una forma «taquigráfica» de expresión, que iría bien para una factura, pero no en la correspondencia ordinaria. Su sentido cabal es: *fitted with accessories according to your specification,* equipadas con accesorios conforme a la especificación de ustedes.

(6)

We have pleasure in informing you = *We are pleased to inform you.*

The goods... have been shipped. Se usa el perfecto en razón a que la acción ya se ha producido y el que escribe hace referencia a la fase presente de la transacción. Y la forma pasiva se emplea *(the goods have been shipped* en lugar de *we have shipped the goods)* porque el principal interés se centra en las bicicletas y en lo que a ellas les ha sucedido.

S. S. Commonwealth is scheduled to sail es otra forma de expresar *is due to sail* y algo más exacta porque significa que la fecha de salida está expuesta en un horario oficial o *schedule.*

For the amount due. Aunque la palabra *due* es un adjetivo común que con frecuencia se coloca antes del nombre al cual califica, con ciertos sustantivos se considera como un participio pasado, colocándolo después del nombre, como aquí ocurre.

We have handed the documents to Barclays... El empleo del verbo *handed* sugiere que un funcionario de la sociedad ha entregado en persona los documentos al Banco, en lugar de enviarlos.

With instructions to release the documents. El sustantivo *instructions* (casi siempre en plural cuando su sentido es éste), va muchas veces seguido del infinitivo, como en el ejemplo *I left him instructions not to admit anybody to the office.*

To release the documents to you against payment. La preposición *against* se usa aquí para indicar *in return for,* «a cambio de».

Payment through their agents. Adviértase que *through* es la preposición que se emplea para designar el conducto o vía de comunicación; por ejemplo: *I heard about this job through my brother-in-law.*

(7)

We are enclosing (o *we enclose*) **documents** (o *some documents*) ***including...*** *To be surrendered.* Se usa el infinitivo para poner de manifiesto lo que se debe hacer.

Inform us when our account has been credited. Nótese el tiempo perfecto. *Our account has been credited with this amount.* Adviértase el uso de *with.*

CUSTOMS
REGULATIONS &
PROCEDURE
GUS

CAPITULO QUINTO

REGLAMENTACIONES Y PROCEDIMIENTOS SOBRE DERECHOS DE ADUANAS E IMPUESTOS DE CONSUMO

Llámase *customs*, derechos de Aduana, a los impuestos que gravitan sobre las mercancías importadas en Gran Bretaña, y *excise*, impuestos sobre consumos, al tributo que pagan ciertos artículos que se fabrican en Gran Bretaña para su venta en el interior del país.

La administración y recaudación de estos impuestos corre a cargo del Departamento de Aduanas e Impuestos, bajo la dirección de los Comisarios de Aduanas e Impuestos.

Dos clases de impuestos existen, a saber: *ad valorem* (por su valor), lo cual significa que el impuesto representa un porcentaje del valor de la mercancía, y *specific* (específico), que indica tarifas fijas de impuesto por unidad de peso u otra medida de cantidad. Citemos, como ejemplo, los automóviles, a los que se cargaría impuestos con arreglo a un porcentaje fijo de su valor, *ad valorem*, al paso que el impuesto sobre el vino sería de un tanto por galón, *specific*.

Cuando el impuesto se adeuda por peso, se calcula sobre el peso neto de la mercancía; esto es, con exclusión del peso del envase, *container*.

Cuando un artículo contiene más de un ingrediente, *ingredient*, uno o más de los cuales está sujeto a impuesto, éste será calculado sobre el valor proporcional del ingrediente sujeto al impuesto, *dutiable*.

Cuando se trata de impuestos *ad valorem*, se considera como valor de la mercancía el precio que la misma hubiese alcanzado, de haber sido vendida en mercado libre, al tiempo de ser importada. Téngase presente, dada su importancia, que el flete, seguro, comisión, embalaje y recipientes, así como todos los demás gastos incidentales a la entrega de las mercancías en el lugar de importación, están comprendidos en el valor fijado, a los efectos de tasar el impuesto *ad valorem*.

Otro precepto de importancia extraordinaria para los importadores y exportadores consiste en que cuando se aplica un nuevo impuesto sobre las importaciones o se incrementa el impuesto ya existente, con posterioridad a la conclusión del contrato de venta, y cuando las mercancías son entregadas después que el impuesto incrementado toma su vigencia, el vendedor de tales mercancías puede, a menos que su contrato estipule lo contrario de una manera expresa, reintegrarse del importe del nuevo impuesto o del impuesto incrementado a costa del comprador.

De igual manera, si se da el caso contrario, y la entrega de las mercancías se efectúa después de producirse una disminución del impuesto o la abrogación del mismo, todo ello con posterioridad a la fijación del precio contractual, entonces el comprador tiene derecho al reembolso, a costa del vendedor, de cualquier beneficio por él obtenido por una coyuntura del impuesto, a menos que el contrato excluya, de forma expresa, conciertos de este orden.

Todos los derechos arancelarios deben ser pagados en moneda inglesa. Los pagos en efectivo se aceptan inmediatamente. Ahora bien: si el pago se efectúa por cheque, las mercancías quedan retenidas hasta la compensación del cheque, a no ser que se trate de cheque certificado, *certified*.

Está prohibida la importación de mercancías que ostenten una marca comercial falsificada, o una descripción comercial ilegal, o bien una marca de tal parecido con una marca comercial que pueda inducir a engaño, o de mercancías de fabricación extranjera dando a entender que son de origen inglés.

Cualquier fabricante inglés o extranjero está autorizado para registrar una marca comercial de fácil identificación, cerca de las Autoridades aduaneras, mediante el pago de los derechos correspondientes, con vistas a la retención por la Aduana de toda mercancía que lleve una imitación de esa marca comercial.

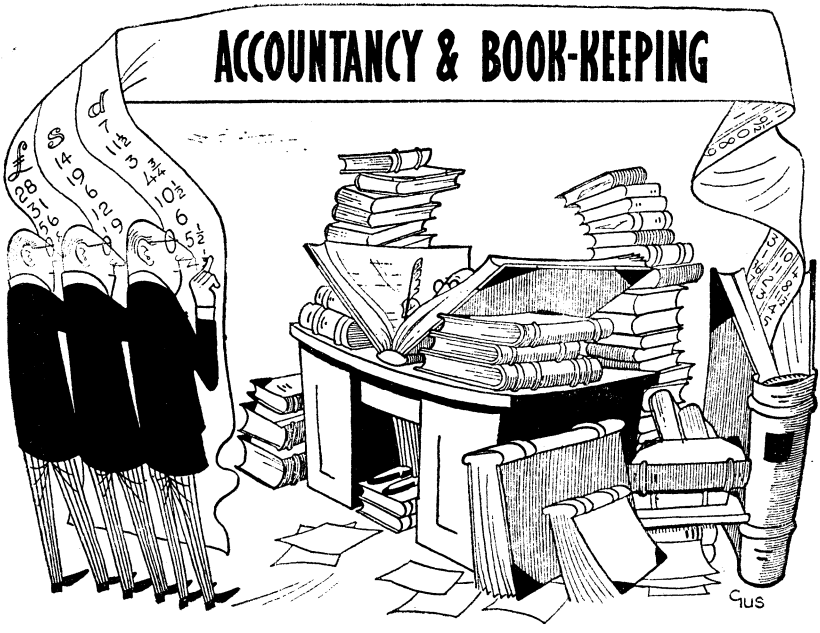
En ciertas circunstancias, los funcionarios de la Aduana están autorizados para exigir a un importador de mercancías con marcas falsificadas, o al Agente de éste, que exhiba información relativa al remitente de las mercancías para darla a conocer al propietario de la marca comercial objeto de infracción.

Las mercancías pueden ser llevadas a un almacén de la Aduana, *bonded warehouse*, en lugar de proceder a su despacho y al pago de los derechos. El almacén de la Aduana (un lugar donde las mercancías se pueden guardar para retirarlas en partidas, mediante el pago de los derechos) no es un almacén del Gobierno, sino de propiedad particular, estando autorizado por los Comisarios de la Aduana. Los funcionarios de Aduanas asisten al almacén de la Aduana a petición del propietario de las mercancías que él desea retirar.

Es habitual permitir la entrada, libre de derechos, de muestras comerciales auténticas sin valor en venta. Entre el Reino Unido y muchos países existen convenios recíprocos relativos a la importación y exportación de muestras de viajantes de Comercio.

Disposiciones semejantes se aplican a las mercancías destinadas a la exportación.

A las mercancías importadas y exportadas por correo se aplican disposiciones semejantes a las que entrarían en consideración si fueran importadas o exportadas por otros medios.


ACCOUNTANCY & BOOK-KEEPING
Gus

CAPITULO SEXTO

CONTABILIDAD Y TENEDURÍA DE LIBROS

Contabilidad

(Accountancy)

Para describir qué es contabilidad, podríase decir que es la ciencia que nos enseña a registrar las transacciones comerciales que implican transferencia de efectivo o valor dinerario de tal forma que aporte el mayor acopio de datos en un mínimo de espacio.

Corrientemente, es el Contador quien decide acerca de la forma en que tales inscripciones deben ser efectuadas, o, en otras palabras, el que establece el sistema de teneduría de libros, al paso que la obligación de redactar los asientos en los libros de contabalidad recae sobre el Tenedor de libros.

Ordinariamente, los Contadores, *Accountants,* forman parte de Organizaciones profesionales de Contadores, en cuyo seno sólo son admitidos aquellos que han sufrido un examen. Cuando un candidato ha superado la prueba del examen y es admitido como miembro, se le considera calificado, *qualified.* Aparte las funciones inherentes a los libros de contabilidad oficial, el Contador asume también otras muchas obligaciones. Unicamente las grandes Empresas comerciales cuentan en su plantilla con Contadores perfectamente idóneos, siendo práctica habitual la de contratar los servicios de un miembro de una Asociación de Contadores mediante una retribución anual, aparte emolumentos adicionales por los trabajos extraordinarios que realice.

Además de ejercer una vigilancia muy estrecha del sistema de Teneduría de libros de la Empresa, así como de la confección de datos estadísticos extraídos de los libros que la Dirección necesita, tales como los estados de pérdidas y ganancias, *profit and loss accounts,* el Contador está también obligado a revisar, *auditing,* los libros y confeccionar el Balance de situación, *balance sheet.*

Ordinariamente, la revisión, *audit,* tiene lugar una vez al año, y se contrae a un examen minucioso de los distintos libros de cuentas, matrices, *counterfoils,* de cheques, libretas de Bancos, *pass books,* recibos, etc., para de este modo averiguar si los libros han sido llevados de una manera adecuada y, además, para que tanto él—el Con-

tador—como la Dirección queden convencidos de que el Balance de situación, *balance sheet,* brinda una imagen fiel de los negocios de la Empresa.

Normalmente, el Balance de situación se plantea al final del año financiero, pero la revisión se puede llevar a cabo en cualquier momento.

La obligación de la Empresa por impuesto de Utilidades queda establecida al propio tiempo en que las cuentas han sido saldadas y cerradas, *closed and balanced,* y el Balance de situación confeccionado. Habitualmente, el Inspector de los tributos suele admitir que las cifras aportadas por un Contador plenamente calificado representan la cuantía del impuesto a pagar. Sin embargo, es tan complicada en nuestros días la posición tributaria de cualquier Empresa de primer orden, que la solución definitiva es, de ordinario, objeto de negociaciones de altura entre la Empresa o el Contador de ésta y las autoridades fiscales. Conviene poner de relieve que el dictamen de un Contador plenamente calificado y prestigioso, en forma de certificado, siempre es admitido por las Autoridades fiscales como fiel reflejo de la situación financiera real del cliente del Contador.

Cuando se trata de *Limited Companies,* el certificado del Contador obedece a imperativos de la Ley, que lo exige.

Teneduría de libros
(Book-keeping)

Existen dos sistemas de Teneduría de libros: el de partida sencilla, *single entry,* y el de partida doble, *double entry;* en el primero, el registro presenta sólo una parte de la transacción. Por ejemplo, el libro de Caja, *cash book,* que se lleva por partida sencilla, sólo contiene la fecha, el nombre de la persona a quien se hizo el pago, o de aquella de la que se recibió el efectivo, y el importe. Otros libros hay también que se llevan por el sistema de partida sencilla, como son: libro Diario, *Day book,* y libro de Ventas, *Sales book.*

La desventaja de la partida sencilla radica en que como sólo se registra la mitad de la transacción, es imposible obtener de tales libros información sobre el modo de producirse una ganancia o una pérdida.

Toda Empresa comercial que aspira seriamente a llevar las cuentas de forma adecuada adopta el sistema de partida doble. El término partida doble responde al principio según el cual toda transacción mercantil produce un doble efecto contable. Sea, verbigracia, el caso de un comerciante que compra mercancías al crédito, dando con ello origen a la *liability,* obligación de pagar al proveedor de las mismas, al par que se produce un activo por virtud del incremento del *stock* de mercancías.

El pago de éstas extingue la obligación y, simultáneamente, minora el activo representado por Caja. La venta de mercancías al crédito crea un activo mediante el aumento, en su cuantía, de las sumas adeudadas por los clientes, y al propio tiempo reduce el activo, simbolizado por la existencia de mercancías.

Así, pues, la Teneduría de libros por partida doble se entiende como el sistema de registrar cada transacción en las dos cuentas, con las cuales se relaciona. Las cuentas de personas a quienes pagamos una cantidad en efectivo o vendemos mercancías son adeudadas, *debited*, por la suma del numerario o del precio convenido de las mercancías, al paso que las cuentas de personas que nos han entregado efectivo, o a las que hemos comprado mercancías, se acreditan, *credited*, de la suma del efectivo o del importe de los géneros.

El libro de cuentas más importante recibe el nombre de Mayor, *ledger*, y en él quedan registradas todas las transacciones de una Casa de comercio. Todos los demás libros de cuentas son auxiliares del Mayor, y su finalidad consiste en clasificar y resumir las operaciones de una misma naturaleza antes de ser pasadas al Mayor. El traspaso de estas partidas y su redacción en el Mayor se llama pasar al Mayor, *posting the ledger*.

Las firmas comerciales de importancia suelen subdividir el Mayor en diversos libros mayores, siendo muy corriente la separación del libro Mayor privado, *the private ledger*, al cual se pasan todas aquellas operaciones que no son *sales*, y que se reflejan en el Mayor de Ventas, *sales ledger*, ni compras, que ya constan en el Mayor de Compras, *purchases ledger*.

Independientemente del libro Mayor, se llevan también los libros auxiliares siguientes:

Libro de caja, *Cash book*.
Libro de gastos menores, *Petty cash book*.
Diario de ventas, *Sales day book*.
Diario de compras, *Purchases day book*.
Libro de salarios, *Wages book*.
Registro de efectos a cobrar, *Bills receivable book*.
Registro de efectos a pagar, *Bills payable book*.

Cuando se trata de empresas que, como medio de saldar las deudas de sus clientes, giran letras de cambio, entra en funciones el Registro de Efectos a cobrar, *Bills receivable*, al cual se pasan las cantidades debidas por los clientes, a tenor de las letras giradas contra ellos, y, además, las fechas de los vencimientos, *maturity*, de las mismas.

Los importes de estos giros serán pasados al crédito de las cuentas de los clientes en el libro Mayor de Ventas, y el importe total de los giros producidos durante el mes constará en el Debe de la

cuenta de Efectos a cobrar, en el libro Mayor General. Igualmente, el importe total será acreditado en la Cuenta de Control del Mayor de Ventas, *Sales Ledger Control account,* si es que esta cuenta se lleva.

Cuando el efecto vence y el efectivo ha sido ingresado, se hará en Caja el asiento correspondiente, a la vez que se pasa al crédito de la cuenta de Efectos a cobrar.

También la Empresa puede saldar sus deudas mediante *accepting,* aceptación de letras libradas a su cargo por sus acreedores. En este caso, tales efectos se denominan Efectos a pagar, *Bills payable,* y se registran en el libro que lleva este título, siguiéndose, precisamente, el procedimiento contrario al que se describe para el libro de Efectos a cobrar.

A fin de poder establecer la exactitud de las operaciones contables, muchas Empresas efectúan un Balance de comprobación, *trial balance,* mensual; pero, siguiendo esta práctica o no, en todo caso, al final de cada año hay que plantear dicho Balance como primer paso para la disposición de la cuenta de Pérdidas y Ganancias, *Profit and Loss account.*

Esta cuenta recopila en una sola los distintos saldos, *balances,* referentes a Ingresos y Gastos. Por otra parte, también suelen funcionar, alternativamente, cuentas como: Cuenta de Fabricación, *Manufacturing account,* y Cuenta de Comercio, *Trading account,* las que surten iguales efectos que la de Pérdidas y Ganancias, aunque abarcando un campo más limitado.

Al cerrar la cuenta de Pérdidas y Ganancias, así como la cuenta de Comercio y la cuenta de Fabricación, hay que contar con factores tales como: Depreciaciones, *depreciation,* Deudas incobrables, *bad debts,* Reservas para impuestos, *reserve for taxation,* etc.

Si las cuentas bajo las rúbricas Cuenta de Fabricación y Cuenta de Comercio, así como la de Pérdidas y Ganancias, están a punto, la primera de ellas será cerrada mediante transferencia de su saldo a la segunda, la que, a su vez, también será cerrada para revertir su saldo en la cuenta de Pérdidas y Ganancias. El saldo de ésta será pasado al ejercicio siguiente.

La depreciación consiste en una minoración del valor del activo de una Empresa comercial, y tiene por origen una cualquiera de las causas siguientes:

Desgaste. Deterioro debido a la acción del tiempo, etc. Desuso. Pasado de moda.

Habitualmente, se fijan sobre una base más o menos caprichosa las sumas que deberán ser amortizadas por depreciación, para de ese modo proveer durante la vida operante de la partida de activo de que se trate, a una reducción de su valor, que llegará a producirse.

Es corriente amortizar cada año un porcentaje del coste de los bienes activos.

Las Autoridades fiscales sólo admiten un tipo fijo de amortización autorizado por la Ley, que muchos comerciantes juzgan inadecuado, y que no es necesariamente aquel que la Empresa considera justificado.

Aparte las existencias de mercancías llamadas *Stock in trade*, juegan también cuentas de amortización bajo las rúbricas siguientes: Maquinaria, Propiedades en arriendo, *Leasehold Properties*, Patentes, Mobiliario e instalación, *Fixtures and Fittings*, Mobiliario y Equipo de oficinas, etc.

Por *Machinery* se entiende las máquinas y aparatos que se emplean en una Factoría o lugar semejante donde la Empresa desarrolla sus negocios.

Constituyen Propiedades en arriendo, *Leasehold Properties*, los Inmuebles construídos sobre el suelo perteneciente a otra persona y de los que el ocupante del edificio es propietario solamente por un tiempo limitado. Si una firma comercial adquirió en compra un arriendo, *lease*, por cincuenta años, al premio de £ 50.000, la amortización se efectuaría, evidentemente, a razón de £ 1.000 por año.

Las Patentes, *Patents*, son derechos sobre el diseño de cierta pieza de maquinaria, o dispositivo semejante, que pertenecen a la persona que los descubrió. Tales derechos están protegidos por Patentes, *Letters Patent*.

Las instalaciones de almacenes o tiendas, *Fixtures and Fittings*, consisten en Anaquelerías, Vitrinas, Mostradores, etc., es decir, aparatos inamovibles que, por tanto, se excluyen del equipo y mobiliario de las oficinas, que se detallan en hoja aparte.

Es corriente la formación de un Fondo de reserva, *Sinking Fund*, destinado a hacer frente a obligaciones que en su día habrán de ser satisfechas. A tales efectos, se detraen sumas periódicas de los beneficios, mediante el asiento a cargo de la cuenta de Pérdidas y Ganancias, con abono a la de Fondo de reserva, *Sinking Fund*. Las cantidades detraídas pueden ser invertidas o situadas en una cuenta bancaria distinta.

Los Fondos de reserva son privativos, habitualmente, de las Sociedades limitadas, que los crean con el fin de redimir obligaciones, *debentures*, en una fecha determinada.

Así que la cuenta de Pérdidas y Ganancias haya llegado a su término, deberá procederse al cierre de las cuentas de los distintos libros mayores, pasando sus saldos al nuevo ejercicio, como primera partida en el asiento de reapertura de cuentas.

Los saldos entonces serán transferidos al Estado de Situación de tal forma que los saldos deudores consten en el lado de las par-

tidas de activo, *assets*, de dicho documento, y los saldos acreedores, en el lugar de las partidas de pasivo, *liabilities*, del mismo.

Operando de esta suerte, el Balance de situación resume bajo rúbricas adecuadas los distintos saldos que aparecen en las cuentas del Mayor, ofreciendo así una imagen exacta de los negocios, aportada por los libros a la fecha en que tuvo lugar su cierre.

Es de señalar un aspecto interesante para los estudiantes relacionado con las cuentas de Sucursales en Ultramar de Sociedades inglesas de responsabilidad limitada. Al tiempo del cierre de las cuentas de la Sucursal para integrarlas en las de la Oficina Matriz, *Head Office*, hay que convertir la moneda extranjera en libras esterlinas y efectuar, consecuentemente, las operaciones de ajuste necesarias.

Con frecuencia, ello se hace convirtiendo todas las partidas de pérdidas y de beneficios al tipo medio de cambio vigente a lo largo del período al cual se contraigan las cuentas, y todas las mercancías en *stock*, así como las obligaciones, al cambio en la fecha de cierre de las cuentas. El activo fijo, representado por Inmuebles, Mobiliario e Instalaciones y Maquinaria, se convierte al tipo de cambio vigente en la fecha de compra de los mismos.

El resultado de estas mutaciones será, naturalmente, un lucro o una pérdida por razón del cambio, lo cual será objeto de regularización adeudando o acreditando a los libros de la Sucursal, a fin de conformarlos con los de la Oficina matriz.

Acerca del término Reservas secretas, *Secret Reserves*, que a veces se emplea al discurrir sobre el Balance de situación, hay que ofrecer algunas explicaciones. A veces se utiliza cuando las partidas del activo que constan en el Balance de situación han sido desvalorizadas, lo cual puede acontecer bajo formas múltiples. Señalaremos el caso que acabamos de referir de una Sociedad con sucursal en el extranjero. La sucursal de allende las fronteras puede ser propietaria, con pleno dominio, de terrenos o inmuebles, cuyo valor ha acrecido de modo considerable, sea por virtud de un alza general de precios, sea por depreciación de la moneda; y si bien el valor real de tales elementos de activo habría de ser establecido periódicamente mediante revalorizaciones, es frecuente que éstas vayan precedidas de un gran lapso, durante el cual el activo de la Compañía sufrirá una desvalorización.

En fuerza del notable incremento del valor de los bienes raíces en Gran Bretaña desde la guerra, numerosas Sociedades, cuyo activo está integrado, en gran parte, por bienes raíces, tales como Compañías hoteleras, Almacenes en cadena y comerciantes detallistas con numerosas sucursales, se han preocupado de la creación de cuantiosas reservas ocultas o secretas (*hidden* es el término ordinariamente empleado).

(1) ————————

MANUFACTURING ACCOUNT

(Cuenta de fabricación)

December 31st.	£.	s.	d.	December 31st.	£.	s.	d.
To Stock at commencement of year:—				By Stocks at close of year:—			
				Materials	3,000	—	—
Materials	3,000	—	—	Partly manufactured goods	1,000	—	—
Partly manufactured goods	1,800	—	—	(1) Balance carried down	23,000	—	—
Purchase of raw materials	8,000	—	—				
Carriage	150	—	—				
Wages	8,000	—	—				
Salaries	3,500	—	—				
Rent, lighting, heating and fuel	1,800	—	—				
Rates, taxes, and insurance	750	—	—				
	£ 27,000	—	—		£ 27,000	—	—

(1) Estas cifras representan el coste de fabricación de todo el año.

(2) _____

TRADING ACCOUNT

(Cuenta de comercio)

December 31st.	£.	s.	d.	December 31st.	£.	s.	d.
To Stocks of manufactured goods (at commencement of year)	4,500	—	—	By sales	40,500	—	—
To Cost of manufactured goods (*)	23,000	—	—	» Stocks of manufactured goods (at close of year)	8,500	—	—
To Gross profit (**)	21,500	—	—				
	£ 49,000	—	—		£ 49,000	—	—

(*) Brought forward from Manufacturing Account.
(**) Carried forward to Profit and Loss Account.

(3) _____

PROFIT AND LOSS ACCOUNT

(Cuenta de pérdidas y ganancias)

December 31st.	£.	s.	d.	December 31st.	£.	s.	d.
To Rent and Rates (offices)	1,640	—	—	By Gross Profit	21,500	—	—
To Wages and salaries	14,000	—	—				
To Lighting and heating	200	—	—				
To Office expenses	660	—	—				
To Carriage and freight charges	250	—	—				
To Commissions	300	—	—				
Net Profit	4,450	—	—				
	£ 21,500	—	—		£ 21,500	—	—

(4) ————

Balance sheet

(Estado de situación)

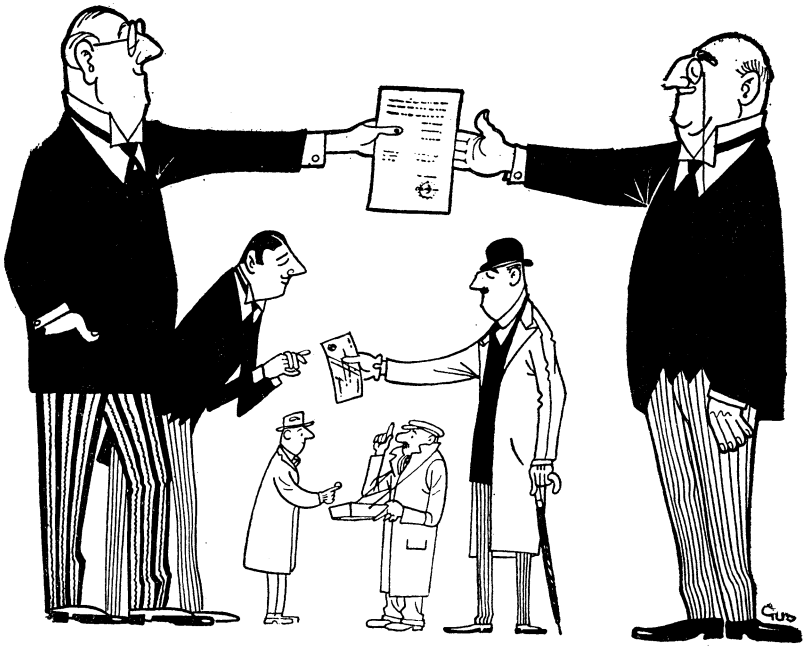
31st December, 1953

LIABILITIES *(Pasivo)*	£.	ASSETS *(Activo)*	£.
Capital	30,000	Goodwill	5,000
Bills payable	850	Leasehold premises	3,000
Sundry creditors	3,335	Machinery	7,500
Loan account	2,000	Fixtures and fittings	2,000
		Stock	12,500
		Sundry debtors	3,800
		Bill receivable	1,240
		Cash at bank	1,050
		Cash in hand	95
	£ 36,185		£ 36,185

(1)

To y **By.** *To* se emplea para reflejar las partidas de gastos y *by*, para reflejar las partidas del lado del haber.

At commencement of year. En las notas escritas u otros resúmenes se pueden omitir los artículos, especialmente el artículo determinado.
En redacción completa se diría: *at the commencement of the year.*
De modo semejante, *at close of year* (o *at the beginning, at the end*).



Buying and Selling

CAPITULO SEPTIMO

NEGOCIOS DE COMPRA Y VENTA

Casi todas las actividades mercantiles empiezan o terminan, sea comprando, sea vendiendo, y en este capítulo vamos a ocuparnos de las cartas encaminadas al incremento de ventas y a la oferta de servicios. Incluso las mercancías que han sido fabricadas o confeccionadas en la forma más atrayente necesitan el apoyo del vendedor experto y de una hábil sección publicitaria para conseguir su venta, y mucho tiempo y esfuerzo se dedica a la redacción de *sales letters* y anuncios; pero la preparación de avisos publicitarios (*advertisement copy-writing*) queda al margen del propósito de este libro.

En los Estados Unidos de América se escriben a veces cartas de ventas en un estilo adecuado para sorprender o impresionar al lector, que se ve inducido a leerla entera.

El preámbulo «antes de que tire usted esta carta al cesto de los papeles...» ofrece un ejemplo de la forma de empezar este tipo de cartas. O bien una carta de ventas ensalzando los méritos de una nueva bebida podría empezar así:

«¿Se ha despertado usted esta mañana con la cabeza pesada?»

Esta práctica no es tan usual en Inglaterra, donde se da preferencia a un estilo más conciso y digno. Sin embargo, es posible la redacción de cartas capaces de impresionar y de ser retenidas en la memoria, sin necesidad de recursos vulgares.

La British European Airways concibió una carta de ventas realmente afortunada cuando la asignación de divisas para los turistas que visitaban el Continente fué elevada a £ 100.

(1) ————

«With an Independent Air...»

The last issue of this circular was headed (with our tongues in our cheeks) «make much ado on £ 50». Now comes the glad tidings that the travel allowance has been increased to £ 100.

Just think of it... £ 100: approximately 1,221 Swiss francs; 98,000 French francs; 175,000 Italian lire; 17,000 pts.

New avenues (the Champs Elysées) and promenades (Des Anglais) are opened up. No longer need you window-shop in the Rue de Rivoli —that expensive bottle of perfume which eluded you on your last trip is now within your grasp. You can go completely haywire on pâtisseries; that sinking feeling at the approach of the wine waiter is no more, and who's to stop you ordering a Jeroboam of champagne?

In short, you can «walk along the boulevards...»

A «little flutter» can now become a mighty plunge and you can swagger into the casino with your wallet bulging with those 98,000 francs. Who knows? By the spin of the wheel or the throw of the dice you can buy up the casino.

A holiday in the summer and in the winter. Luxury hotels are awaiting you and if your thoughts have turned to winter-sports, B. E. A. are with you. By Zurich Viscount or Geneva Viscount-direct services from London and a direct service from Manchester to Zurich commencing on the 17th December.

Remember, too, that there are 23-day excursion fares available on «off peak» services from the 17th December.

Otro ejemplo de propaganda moderada:

(2) ————————

BIE 1
Side 2

Dear Madam,

When a woman buys a sewing machine it is usually a «once in a lifetime» buy.

When her husband buys a car he expects to spend a reasonable sum each year on service; but how much does the average woman expect to spend on servicing her sewing machine?

The answer is nothing; which is, perhaps, a little hard on the manufacturer.

But if you buy a «Windsor» you may never be called upon to spend a penny on its maintenance during the next ten or even twenty years.

We are often asked to supply spare parts for machines that left our factory at the beginning of this century, and it is by no means unusual for us to be told, «Mother never had any trouble with it and this is the first time it has let me down».

Why not invest in a «Windsor»?

We shall be delighted to arrange a demonstration of our new electric table model.

Yours faithfully,

(3) ————————

Dear Sirs,

BIE 1
Side 2

Last year we achieved a 25 % increase in the sales of our worsted suitings.

We believe that this happy state of affairs can be attributed to two causes.

First, we managed to avoid passing on any part of our increased manufacturing costs; and

Second, we believe our designs were the most attractive that we have ever produced.

And so we are happy to be able to tell you that our new season's suitings are, if anything, more attractive than last year's and our prices will compare very favourably with those of any of our competitors.

Our traveller will be calling on you in a few days and we think you will agree that his samples prove the truth of our claims.

We look forward to an even larger order than the one you favoured us with last year.

Yours faithfully,

(4) ————————

Dear Sirs,

BIE 1
Side 2

The next issue of «The English Teacher» will be published just before the opening of the new school term on January 12th.

The issue will contain a feature article, «Preparing for Examinations» by Professor Squeers, and another on «Visual Aids» by Dr. I. Sight.

Last year our January number was sold out within a few days, and so we propose this year to increase the print order by 20 per cent.

We have pleasure in enclosing a copy of our advertisement tariff.

As we expect a big demand for space in this number we should be grateful if you could let us have your space requirements as soon as possible: we close for press on 10th September.

Yours faithfully,

(5) ————————

Dear Sirs,

BIE 1
Side 2

It sometimes happens that we are called in to design a container for some new product only a few weeks before the manufacturer plans to launch that product on the market. When this happens we try to do our best, but our very best work can seldom be done in a rush.

When Flord's produced their new detergent in its now famous plastic bag, they allowed us three months in which to produce a pack that would sweep the market. Given the time and the opportunity, we could do the same for you.

To see the coloured reproductions of some of our latest designs is to realise at once the tremendous attraction that they have for the buying public. May we have the pleasure of sending you our new folder?

Yours faithfully,

(6) ————

BIE 1
Side 2

Dear Sir,

This letter is concerned with your leisure so may we suggest that you put it aside until you have a few free moments.

Already in nearly four hundred thousand homes the «Master Classical Library» has an honoured place on the bookshelves, and as new volumes are issued thousands of thinking men and women are regularly adding them to their collection.

The complete library consists of 80 volumes, and we have now introduced a simple «payment out of income» which makes the ownership of the library easier than ever.

May we send you full details? We shall be happy to do so on receipt of the pre-paid postcard enclosed.

There is, of course, no obligation attached to the sending of the pre-paid postcard so why not post it today?

Yours faithfully,

Una buena carta de ventas debe traducirse en demandas, y éstas pueden también requerir contestaciones cuidadosamente escritas si el resultado ha de ser una venta.

He aquí dos ejemplos de consultas y sus respuestas:

(7) ————

BIE 1
Side 2

Dear Sirs,

We were interested to read about your new adding machine.

The model which particularly interest us is the «Sumup» and we should be glad if you would arrange for a representative to call to demonstrate this model for us.

Please let us have ample notice of his visit.

Yours faithfully,

(8) ————————

Dear Sirs,

BIE 1
Side 2

Please let us have, by return of post, samples of Willesden canvas. If the samples and the prices are satisfactory we are willing to place an order for approximately four thousand yards.

Will you kindly let us know whether this quantity could be supplied from stock, and if not what your delivery date would be.

Yours faithfully,

(9) ————————

Dear Sirs,

BIE 1
Side 2

Our Managing Director, Mr. S. J. Smith, had an interesting conversation with your General Manager, Mr. Robinson, when he visited your stand at the British Industries Fair.

Mr. Smith was particularly interested in some popular-priced dining-room suites which you were showing. We should be glad if you would quote us a price for fifty of your «Devonshire» suites, f.o.b. London, and let us know whether you can guarantee delivery before the end of May.

Yours faithfully,

He aquí dos ejemplos de cómo las solicitudes de información deben ser contestadas:

(10) ————————

Dear Sirs,

BIE 1
Side 2

We were very pleased to receive your enquiry, dated 15th January, for 4,000 yards of Willesden canvas.

We are sending you samples of three different weights of cloth, all of which can be supplied from stock. All these cloths can be supplied in widths of 27, 36, and 72 inches.

The prices for each width are shown on the samples, and we shall be happy to allow you a special discount of 5 % for an order of 4,000 yards or more.

We do not know whether you are interested in any other types of heavy-weight canvas, but please do not hesitate to let us know if we can be of service to you in any other way.

We hope that our patterns and prices will interest you.

Yours faithfully,

(11) ————

BIE 1
Side 2

Dear Sirs,

We are glad to hear that the talk which Mr. Curtis had with our Managing Director, Mr. Simpson, at the British Industries Fair has aroused your interest in our «New Wonder» washing machines.

The price quoted by Mr. Simpson was £ 32.0.0 f. o. b. London, but for an order of the size you mentioned we should be pleased to make you a special offer. For an order of fifty machines or more, the prices would be £ 29.0.0 f. o. b. London.

An order for any number of these machines up to fifty can be supplied from stock, and orders for larger quantities could be shipped within a maximum of two months of the receipt of the order.

Our terms for export orders are cash with order or cash against documents.

We hope you will find our quotations satisfactory.

Yours faithfully,

Otra responsabilidad del Jefe de ventas consiste en enviar cartas a clientes habituales de los que por cierto tiempo no se ha recibido ninguna orden de pedido. La eficacia de este tipo de cartas es, a veces, más difícil de lograr que cuando se trata de cartas de ventas, pues a menudo la falta de pedidos se debe a que el cliente no quedó satisfecho con los artículos que le fueron servidos tiempo atrás.

A continuación ofrecemos algunos ejemplos de tales cartas. Obsérvese el estilo personal en que están redactadas. Estas cartas son, a menudo, enviadas a las personas más estrechamente relacionadas con la colocación de pedidos, y es a ellas a quien van directamente dirigidas.

(12) ————

BIE 1
Side 2

Dear Mr. Blank,

On the first Monday of every month, a list appears on my desk which contains the names of firms from whom we have not received an order during the previous month. In a business such as ours, where monthly orders are the rule, even the existence of such a list is an unpleasant fact. But it is a «black Monday» indeed when the list is found to contain the name of an old friend like you.

I am attending a conference in Harrogate next Tuesday and I want to take the opportunity of being in the North to call on you. Will you please be kind enough to spare me a few minutes when I call on Monday afternoon next week?

Yours sincerely,

JAMES THOMAS,
Sales Manager.

Otros ejemplos de cartas recordatorias:

(13) ————

Dear Sirs,

BIE 2
Side 3

It is the duty of our Order Control Department to call my attention to any customer who has not given us an order during the past season. In every case, I try to discover why, but yesterday when I found your name on the list I felt at once that something outside the normal routine must be done.

And so I asked for a detailed report of all the business we had done with you during 1956 to see if there was any clue to be found there which might explain the absence of any orders from you; I also saw our representative, Mr. White, who called on you recently.

Each of these sources failed to throw any light on the mystery, and mystery it must remain unless you are kind enough to tell us why we have not been favoured with your orders.

We hope that we shall hear from you soon.

Yours faithfully,

JAMES SMITH,
Sales Manager.

Petición de referencias

(Status enquiries)

Cuando una firma comercial desea obtener informes sobre la solvencia económica de un cliente, solicita a éste que aporte referencias. Las referencias dadas son de Bancos y otras firmas con quienes el cliente ha mantenido relaciones comerciales.

He aquí ejemplos de cartas a firmas comerciales pidiendo información sobre el crédito de un tercero.

Todas estas cartas irán encabezadas así. *Strictly Confidential.*

(14) ————

STRICTLY CONFIDENTIAL

Dear Sirs,

BIE 2
Side 3

Your name has been given to us by Mr. William Walker of New Street, Millboare, Hunts, trading as Walker and Co., Engineers.

This firm has given us an order for goods amounting to approximately £ 420, and as we have not previously had any dealings with them we should be grateful if you could tell us, in confidence, whether you think that we should be justified in giving them credit for this amount.

Yours faithfully,

Y ahora, una respuesta favorable:

(15) ————

STRICTLY CONFIDENTIAL

BIE 2
Side 3

Dear Sirs,

In reply to your enquiry of 30th October regarding the financial standing of Walker and Co., New Street, Millboare, we are able to tell you that this firm has had an account with us since 1946 which has on occassions amounted to over £ 1,000 for one month's supplies

They have always settled their account promptly, and for our part we should have no hesitation in granting them credit for a good deal more than the sum mentioned in your letter.

Yours faithfully,

Pero a veces no es posible, o no se considera conveniente, dar una respuesta favorable. Puesto que la firma que suministra las mercancías ha sido referida a usted por la que quiere conseguir el crédito, la consulta puede ser contestada verazmente, sin temor a las consecuencias. Esto es lo que en Inglaterra se llama *a privileged occasion*, y la carta es *privileged*. Esto significa que la firma o persona objeto de la consulta no se puede quejar de nada que se haya declarado, siempre que lo haya sido de buena fe, *good faith*.

La situación sería totalmente distinta si quien contesta a la demanda tuvo propósito deliberado de causar perjuicio a la persona o firma objeto de su contestación.

En tal caso, dicha persona podría ser culpable de *malice* y exponerse a una demanda por perjuicios.

He aquí un ejemplo de contestación desfavorable a *status enquiries*, escrita de manera que se eviten dificultades o situaciones embarazosas.

Primero, la consulta:

(16) ————

STRICTLY CONFIDENTIAL

BIE 2
Side 3

Dear Sirs,

Messrs. New Town Buildings Ltd., of Newtown, Dorsetshire, have referred us to you, and we should regard it as a great favour if you would tell us what you can about their financial standing, and give us some indication of the amount of credit that can be safely extended to them.

Yours faithfully,

Y ahora, la respuesta:

(17) ————

STRICTLY CONFIDENTIAL

Dear Sirs,

BIE 2
Side 3

In answer to your letter of the 29th September, we can only tell you that our knowledge of the firm in question is confined to two small transactions which we had with them in July last.

We believe that the Company was only registered last year and has a relatively small capital; but you will, of course, be able to obtain these details from other sources.

Yours faithfully,

(1)

NOTA: Este pasaje y muchos de los ejemplos de esta sección, son idiomáticos en alto grado. En las notas que siguen, insistiremos en los párrafos de mayor aplicación en la práctica diaria, dando una breve traducción de las expresiones más idiomáticas, que se incluyen entre paréntesis.

Es peligroso intentar un estilo idiomático elevado, a no ser que uno se halle perfectamente familiarizado con el idioma.

(With an independent air.) Cita de una popular canción de *music-hall* de hace una generación: *The Man who broke the Bank at Monte Carlo.*

The last issue of this circular. La última tirada de esta circular. La palabra *last* se puede utilizar, como en este caso, para dar a entender lo más reciente (*last night*), o bien para significar el final (*my last night in London*).

Was headed «Make...» Análogamente, *this page is headed:* «Y ahora, la respuesta»:

(With our tongues in our cheeks significa que no queríamos decir realmente lo que hemos expresado.)

(Make much ado significa hacer una manifestación ostentosa; procede de un modismo de la época de Shakespeare.)

On £ 50. La preposición *on* se usa con una suma de dinero cuando uno habla, por ejemplo, del coste de la vida: *How can I live on £ 4 a week?*

(Now comes the glad tidings = *now the good news comes.* Ahora vienen las buenas noticias.)

Has been increased from £ 50 to £ 100. Nótese el uso de las preposiciones

Opened up. Esta expresión se emplea en el sentido de hacer utilizable, para su uso, un territorio que antes era impracticable; por ejemplo: *During the Nineteenth Century the Middle West of America was opened up.*

(**Window-shop** = ir de compras sin comprar nada en realidad, sino solamente mirar los escaparates.)

On your last trip. Nótese, de nuevo, el uso de la preposición *on*.

(**Within your grap;** más comúnmente *within your reach* = Dentro de la posibilidad de su compra.)

(**Go haywire:** Expresión americana que significa enloquecer.)

(**That sinking feeling:** Un sentimiento de temor y depresión).

(**Is no more;** más comúnmente *no longer exists*: ya no existe.)

(**Who is to stop you ordering...?** = En otras palabras *Nobody can stop you from ordering...*)

(**In short** = en resumen.)

(**Walk along the boulevards.** Una cita tomada de la misma canción cómica que el título *with an independent air.*)

(**A little flutter** = un pequeño intento o apuesta en el juego. *A mighty plunge* = poner una gran suma de dinero en el juego.)

You can buy up the casino. La expresión *buy up* se emplea particularmente para casos en los cuales una empresa absorbe a otra competidora.

Direct service. Los aviones van directamente de un lugar a otro sin paradas intermedias.

23-day excursion fares. Tarifas reducidas establecidas para utilizar ciertos servicios en forma colectiva.

There are... available. Esto pudiera expresarse sin *there are: 23-day excursion fares are available.*

Off-peak services. *The peak hours* (las horas punta) son las horas en que la mayoría del público viaja; por ejemplo: un poco antes de las ocho de la mañana, los autobuses van abarrotados. *Off-peak* significa, por tanto, aquellas horas en que los servicios de transportes van relativamente vacíos.

(2)

(**A «once in a lifetime» buy** = *a purchase that she will make only once in her life.*)

He expects to spend... El verbo *expect* tiene muchas acepciones idiomáticas.

He aquí algunos ejemplos:

I expect the postman to arrive at nine o'clock. Espero que el cartero llegue a las nueve.

I expect the postman at nine o'clock. Espero al cartero a las nueve.

We expect to move into new premises next year. Esperamos mudarnos a nuevos locales el año próximo.

Will the new secretary speak French?—I expect so. ¿Hablará francés el nuevo secretario?—Así lo espero.
I expect you have heard the news. Espero que haya oído las noticias.
I expect you to stand up when I come into the room. Espero se ponga de pie cuando yo entre en la habitación.
What am I expected to do about it? ¿Qué se espera de mí que haga?
If you buy a second-hand car you must expect trouble. Si compra un coche de segunda mano debe esperar contrariedades.

To spend money on service. Nótese el uso de la preposición *on* para el objeto del gasto.

(Hard on the manufacturer. Desfavorable para el fabricante.)

Called upon to... *Required to.* Requerido o llamado para.

We are often asked to supply... = *People often ask us to supply...*

Spare parts = Repuestos.

By no means = *not at all.*

It is not unusual for... to... Nótese el uso de *for* en la frase y el infinitivo después de las expresiones adjetivadas. Otro ejemplo: *It would not be advisable for your company to accept this offer.*

For us to be told = *For people to tell us.* El pasivo se usa aquí para evitar especificar quién nos informa, a causa de lo que sigue.

Never had any trouble with it = *It never gave Mother any trouble.*

This is the first time it has let me down. Nótese que con expresiones como *the first time* empleamos tiempo simple con el perfecto; por ejemplo: *This is the first time I have been in Paris;* y no *this is the first time I am in Paris.*

(Let me down es una expresión familiar que indica que me engañó.)

Invest in. Esto significa sencillamente, *buy,* pero la expresión *invest in* se emplea cuando se invierte un capital que devenga un dividendo seguro.

(3)

A 25 % increase = *An increase of 25 % (twenty-five per cent).*

An increase in the sales... Adviértase la preposición *in.*

This happy state of affairs. O *This fortunate state of affairs. This fortunate situation.*

Attribute... to... Nótese la preposición *to.*

We managed to avoid... Esta es la forma corriente de expresar que uno consigue hacer algo que parece difícil; por ejemplo: *Although both my hands were full, I managed to open the door.*

To avoid passing... El verbo *avoid* va seguido, generalmente, del gerundio.

Passing on... costs. Es decir, el aumento en los costes de fabricación fué absorbido por otro concepto y no se reflejó en un aumento de precio. *To pass on* se emplea también en otros sentidos; por ejemplo: ***I have heard a piece of news, but I am not going to pass it on.*** He recibido una noticia, pero no la transmito.

The most... that we have ever produced. Esta es la forma normal de construir la frase. El relativo *that* se puede omitir.

Are, if anything, more attractive. Un modismo común. Véase en otra frase: *No, my car isn't smaller than yours: if anything, it's a little bigger. But I don't think there's much in it* (No creo que haya mucha diferencia en el tamaño de ambos).

Our new season's suitings; last year's suitings. Las confecciones pertenecen a la temporada actual y al año pasado, respectivamente.

Compare very favourably with. Esto es, nuestros precios serán más bajos que los de nuestros competidores.

Those of our competitors. Nótese que el pronombre demostrativo *those* debe emplearse cuando se halla definido por el párrafo siguiente, y no *these.*

The one you favoured us with. El pedido con que nos favoreció usted. *Last year you favoured us with an order.* El año pasado nos favoreció usted con un pedido. Hablamos acerca del pedido con que usted nos favoreció el año pasado—*the order with which you favoured us, the order you favoured us with.* Y para evitar la repetición, la frase *the order* se sustituye por *the one.*

(4)

Just before. Inmediatamente antes.

Sold out. Completamente vendido, no quedan más ejemplares.

Our January number = *Our January issue.*

We should be grateful if your could... Nótese una vez más la correcta coordinación de tiempos. También pudiera ser *We shall be grateful if you can...*

Let us have your space requirements. Esto también pudiera decirse: *Let us know what space you will want.*

(5)

It sometimes happens that... Nótese que la palabra *it* se usa para preparar la frase que empieza por *that.*

We are called in. La expresión *called in* se usa, muy frecuentemente, en consultas.

For some new product. La palabra *some* no es totalmente necesaria, pues *a* bastaría. Al usar *some* damos un sentido adicional de *no importa que.*

To launch that product on the market. La palabra *that* se emplea en lugar de *the* a causa de la repetición de la palabra *product*. El sentido de lanzar el producto es, por supuesto, figurado.

We try to do our best. Algunos verbos pueden ir seguidos por el infinitivo o por el gerundio. Cuando *try* va seguido del infinitivo, como aquí, tiene el significado de «intentar», «hacer un esfuerzo». Cuando va seguido del gerundio, como en *Try washing it with soap*, el significado es más bien «experimento». «Vea si se obtiene un buen resultado.»

To do one's best es hacer algo lo mejor posible.

Can seldom be done. Nótese el orden de palabras. *Seldom* es uno de los adverbios que usualmente van entre el sujeto y el verbo, o entre el verbo auxiliar y el principal.

In a rush = *in a hurry* = *in haste* = *hastily*.

In its now famous plastic bag. En su saco de plástico que desde entonces se ha hecho famoso.

Three months in which to produce. *To produce* es infinitivo de objeto; el objeto de los tres meses.

(**Sweep the market** significa vender cantidades mucho más grandes que todos los competidores.)

Given the time quiere decir *given the necessary time*. El participio *given* se refiere y va agregado al sujeto *we*. *Given the time we could do the same*. Contando con el tiempo necesario podríamos hacer lo mismo.

We could do the same for you. Nosotros podríamos hacer lo mismo en favor de usted.

To see... is to realise... Usualmente, no se inicia una frase con el infinitivo, pero en esta construcción particular, donde dos infinitivos son paralelos, esta forma se emplea a veces.

Realise. Este es un verbo utilísimo, que significa comprender en una forma realística; por ejemplo: *Do you realise that I have been waiting here for half an hour? Of course we realise that delivery cannot begin at once.*

(6)

Is concerned with = *has to do with* = *deals with* = *is about*.
Put it aside. Ponerla aparte (dejar la carta pendiente para leerla luego).
A few free moments. La palabra *free* tiene diversos significados:

The Ruritanians have always been a free people. Los ruritanos siempre han sido un pueblo libre.
After three years the prisoner was set free. A los tres años, el prisionero fué puesto en libertad.

All ships will have free passage through the canal. Todos los buques tendrán libre paso por el canal.
You pay for the tickets, but the programmes are free. Usted paga los billetes, pero los programas son gratuitos.
His income is free of tax. Su renta está exenta de impuestos.
I shall be free this afternoon; it is my free afternoon. Estaré libre esta tarde: es mi tarde libre.

Already. Esta palabra no ocupa su lugar habitual. Normalmente, iría después del verbo *has*. Está puesta al comienzo de la frase para causar más efecto.

As new volumes are issued. La función del relativo *as* consiste en indicar que una acción va paralela a la otra.

Which makes... easier. El verbo *make* se usa, a menudo, con un complemento seguido de un adjetivo; otro ejemplo: *This work makes me tired.*

Easier than ever. (Más fácil que nunca.) Esta expresión *than ever* es muy frecuentemente añadida después de un adjetivo comparativo o adverbio.

We shall be happy to do so. Las dos palabras *do so* se usan porque la frase continúa. En otro caso, se podría terminar con la partícula *to;* por ejemplo: *Will you help me?—Yes, I shall be happy to.*

On receipt of = *when we receive.*

There is no obligation attached to the sending of the postcard. O para decirlo más brevemente *No obligation is attached to sending the postcard.* El significado es: *even if you send the postcard you are not obliged* (o *you are under no obligation*) *to buy the books.*

Estúdiense estas diversas construcciones con los términos *obliged* y *obligation.*

(7)

To call to demonstrate, o si se prefiere evitar la repetición de *to* puede escribirse *to call and demonstrate.*

Let us have notice of his visit. La expresión usual para avisar que algo está decidido. *Notice* tiene, desde luego, otros significados.

Ample notice= *long enough notice, plenty of notice.*

(8)

By return of post. Expresion usual en la correspondencia para expresar «a vuelta de correo». A menudo se abrevia así: *by return.*

An order for 4,000 yards. Nótese la preposición *for.*

Will you kindly let us know = *will you please let us know.*
Supplied from stock. (Suministrado de almacén.)
If not. El significado de esta breve expresión es *if it could not be supplied from stock.*

(9)

An interesting conversation. El participio presente *interesting* hace el oficio de adjetivo. Lo opuesto sería *a boring conversation.* El participio pasado se usa después en la expresión de la carta *interested in.* Es importante no mezclar estos usos.

I am interested in what you say.

What you say is very interesting. What you say interests me.

Obsérvense también un par de expresiones más:

He always takes an interest in his work. El siempre se toma interés en el trabajo.

We have no interest in the export trade. No estamos interesados en el comercio de exportación.

What is the interest on £ 1000 at 6 %? ¿Cuál es el interés de 1000 libras esterlinas al 6 %?

It is in your own interest(s) to work hard. Le interesa (a usted) trabajar de firme.

Some popular-priced dining-room suites. Es decir, algunos comedores a precios bastante bajos para vender a un extenso mercado. Puede aconsejarse cuando se usa un adjetivo combinado, como *popular-priced,* la unión de las dos palabras por medio de un guión: *popular-priced, easily-understood, petrol-driven,* etc.

(10)

If we can be of service to you. Esta expresión debe preferirse a *if we can serve you,* ya que esta última sugiere la idea de servir a un cliente en un establecimiento.

Nótese la construcción general de la carta. El primer párrafo es de introducción y señala el asunto de la carta. En algunos tipos de carta, esto puede hacerse con más concisión, incluso en forma de un mero epígrafe. Pero en una carta de gestión de ventas es aconsejable extenderse en la exposición, para darle más interés.

El segundo párrafo indica lo que se está haciendo. El tercero se refiere al precio. El cuarto pregunta si hay otros puntos interesantes. El quinto es, simplemente, un párrafo de despedida. Convendrán ustedes que estas ideas están expuestas en el orden más adecuado.

Conservando el mismo orden de presentación, existe la posibilidad de reducir el número de párrafos, si uno considera que una serie de ellos compuestos, en su mayor parte, de una frase cada uno, es innecesario. En este caso se adoptaría el siguiente sistema.

El párrafo de introducción debe quedar tal cual es, sin ser combinado con el siguiente. El segundo y tercero pueden combinarse, puesto que ambos tratan de las condiciones de venta. El cuarto, que solicita nuevas instrucciones, puede combinarse con el último párrafo de despedida. De esta forma, los párrafos quedarían reducidos a tres.

Diríase que el último párrafo es innecesario, ya que se trata de un simple formulismo. Aunque esto es cierto, hay quien prefiere conservar estas breves expresiones de cortesía, aun a costa de una mayor extensión de la carta. Es cuestión de mera apreciación personal. (Lo mismo se aplicará al último párrafo del ejemplo 11.)

(11)

Aroused your interest. Esta es la forma más conveniente de expresar el significado «ha despertado su interés». Nótese el verbo empleado *arouse,* que también tiene el simple significado físico de despertar a alguien.

To make you an offer. Obsérvese que *make* se emplea con muchos nombres, como en *make a suggestion, make a proposal, make an offer, make a condition.* Pero no siempre puede tener un complemento indirecto, como *you* en este ejemplo; esto depende de cuál sea el nombre que siga; por ejemplo: no diríamos *make you a suggestion,* sino *make a suggestion to you;* en cambio, podríamos decir: *make you a proposal.*

Could be shipped. El verbo, antes empleado, *can,* se cambia por el pasado
Any number... up to fifty. Nótese que ésta es la forma usual de expresar «hasta» un cierto número.

Can be supplied from stock. Nótese cómo la construcción pasiva se puede usar con el verbo *can,* con el infinitivo sin *to.* Nótese, asimismo, la expresión *from stock,* desde o de almacén.

could, para dar a la frase un significado más hipotético: Podríamos suministrar mayores cantidades, *si* usted las pidiera.

Within a maximum of two months, o *within two months at the most.*

Within two months of receipt of (o of receiving) the order. Nótese la construcción con *of. From* o *after* también se podrían usar, pero parecen menos comunes.

(12)

Of every month, o *of each month.*

A list appears on my desk, o *a list is put,* o *placed on my desk.*

Which contains, o *containing.*

From whom we have not received an order. Nótese que el relativo personal *whom* se usa con el nombre *firm,* ya que una firma se compone de personas; el impersonal *which* pudiera también ser usado, pero no es de aconsejar desde el punto de vista de estilo, puesto que la misma palabra se ha usado ya en la frase.

La idea pudiera expresarse en otra forma, diciendo: *firms which have not sent us an order,* debiéndose usar el presente perfecto.

During the previous month. Se usa el adjetivo *previous* antes del nombre al que califica; un significado similar pudiera expresarse diciendo *during the month before.*

In a business such as ours. La expresión *such as* significa «de la misma clase que», y la misma idea pudiera ser expresada diciendo *in a business like ours.* Nótese la S al final de *ours;* es un pronombre que representa *our business.*

Where, o *in which.*

Monthly orders are the rule. Este es un modismo que significa, no que exista una norma que disponga que los pedidos deban ser mensuales, sino simplemente que lo más frecuente es que las firmas envíen sus pedidos mensualmente.

Even the existence of such a list is... unpleasant. Es decir, que la existencia de la lista es en sí misma desagradable, no importa lo que contenga.

A «Black Monday». Este es un modismo que normalmente se emplea para expresar la idea de que a nadie le gusta volver al trabajo el lunes, después del fin de semana.

When the list is found to contain the name... Esta construcción pasiva, en la cual un infinitivo sigue al pasivo, no es común, y puede usarse solamente con ciertos verbos. He aquí algunos otros ejemplos: *He was seen to cross the road. She is supposed to be very clever. This is considered to be the best programme. The aeroplane was reported to have fallen into the sea.* Otros posibles verbos: *proved, thought, believed, declared, known.*

To contain the name, o *to include the name.*

An old friend. Esto es, en sentido comercial: un cliente habitual.

I am attending a conference. El presente progresivo se usa para expresar una acción que ha sido acordada.

To take the opportunity of being in the North to call on you. (Harrogate es una ciudad situada en el norte de Inglaterra.) Si las palabras *of being in the North* no hubieran sido necesarias, el que escribe, probablemente, habría dicho *to take the opportunity of calling on you,* evitando así la repetición del infinitivo con *to.* Después de *opportunity,* el infinitivo, o el gerundio (*-ing*), pueden usarse con el mismo significado, y la elección es usualmente estilística.

To call on you = *To visit you briefly.*

Will you be kind enough to..., o *will you be so kind as to...* Estas dos expresiones son una forma aún más cortés de decir *please...*

To spare me a few minutes. La expresión *to spare* significa ceder a alguien algo de lo cual uno tiene disponibilidades escasas; por ejemplo: un ama de casa puede preguntar a su esposo *Can you spare me an extra two pounds this week, to buy some shoes for the baby?*

(13)

It is the duty of... to... Cuando el nombre es complejo, como *our Order Control Department*, esta forma de genitivo es más conveniente. Con un nombre simple conviene usar el genitivo sajón: *It is that Department's duty to...* o, por supuesto, *It is my duty to tell you...*

Call my attention to... o *bring to my notice...*

I try to discover why, o *to find out why.* La simple palabra *why* es abreviada de *why the customer has not given us an order.*

Something outside the normal routine must be done, o *I must do something outside the normal routine.* La palabra *outside* es la forma más simple de expresar la idea de que esta acción no es lo que corrientemente se realiza; no responde a la práctica corriente, *the normal routine.*

A detailed report. Nótese el uso del nombre *detail* con *-ed* al final, convirtiéndolo en un aparente participio pasado. Esta forma significa que el informe se facilita con detalles. Así *a red-haired woman* quiere decir una mujer pelirroja.

To see if. Esto es, indagar si.

There was any clue to be found there. Esto es, *to see if any clue could be found. A clue* es un indicio como los que los detectives buscan al tratar de esclarecer un crimen.

Which might explain the absence of any orders from you. También se podría expresar así: *which might explain why we had received no orders from you.*

Each of these sources failed to throw any light, o *none of these sources threw any light.* La palabra *sources,* como aquí se usa, significa fuentes de información, *sources of information. To throw light on a subject* significa aportar una indicación de cómo el caso puede ser explicado.

And mystery it must remain. La forma ordinaria categórica sería *and it must remain a mystery.* A la expresión se le da fuerza retórica cambiando el orden de las palabras y omitiendo el artículo *a.*

We have not been favoured with your orders. La expresión *to be favoured with* se usa algo más comúnmente en cartas comerciales que en el lenguaje corriente.

We shall hear from you. Esto significa, probablemente, *we shall receive a letter from you;* pero, al redactarla así, el que escribe no excluye la posibilidad de una visita o una llamada telefónica.

(14)

An order for goods amounting to £ 420. Esto quiere decir que el pedido, más bien que las mercancías, importa 420 libras esterlinas.

Approximately £ 420. Esta es una forma más formalista de expresar *about £ 420.*

As we have not... La palabra *as* significa aquí algo así como *since* o *because;* pero su sentido es más ingrávido.

We have not previously had any dealings with them. Esto es, no hemos hecho negocios con ellos, *we have not done business with them.* La palabra *previously* significa *before,* pero su posición en la frase es diferente: *we have not had any dealings with them before.* Es más formalista.

We should be grateful if you could tell us. Una vez más, nótese la correcta ilación de tiempos. Pudiera ser *we shall be grateful if you can tell us,* pero utilizando el pasado se da un sentido más acusado de ruego cortés.

In confidence. Esto es, no trasladaremos la información a un tercero.

We should be justified in giving them. Obsérvese la construcción. Después de *justified* sigue la preposición *in* con la forma *-ing* (gerundio) del verbo.

Giving them credit. Esto es, permitir que nos deban dinero.

(15)

In reply to... Esta es una forma muy corriente de comenzar una carta, al hacer referencia inmediata a la del corresponsal. *With reference to* es otra forma para empezar. Es importante, sin embargo, que estas expresiones vayan ligadas a lo que sigue, en un sentido gramatical, y para evitar dificultades, es mejor comenzar: *Thank you for your letter of 31st March...,* comenzando aparte con el texto propiamente dicho de la respuesta.

Regarding, o *concerning* son formas usuales en el comercio de decir: *about.*

We are able to tell you, o *we can tell you.*

On occasions = *sometimes.*

Settled their account, o sea pagaron el dinero que adeudaban.

Promptly. Esto es, en su momento y no después.

For our part. En lo que a nosotros concierne, *as far as we are concerned.*

Have no hesitation in granting. Otra vez, después de *hesitation,* viene la preposición *in* con la forma *-ing* del verbo.

A good deal more. Otra forma de decir *far more, much more.*

The sum mentioned in your letter. *The sum which is mentioned,* o *The sum which you mention* (tiempo presente).

(16)

Have referred us to you. Esto es, han sugerido que le preguntásemos.

Tell us what you can. Esto es, díganos tanto como le sea posible.

Their financial standing. ¿Es bueno su crédito? La palabra *standing* es la forma inglesa para el vocablo latino «status», que también es empleada en inglés.

Give us some indication, es decir, infórmenos aproximadamente.

To extend credit to alguien, es otro modo de decir *to grant them credit,* concederles crédito.

(17)

In answer to your letter = *in reply to your letter.*

Our knowledge... is confined to... (o *is limited to*). Es decir, todo lo que nosotros sabemos.

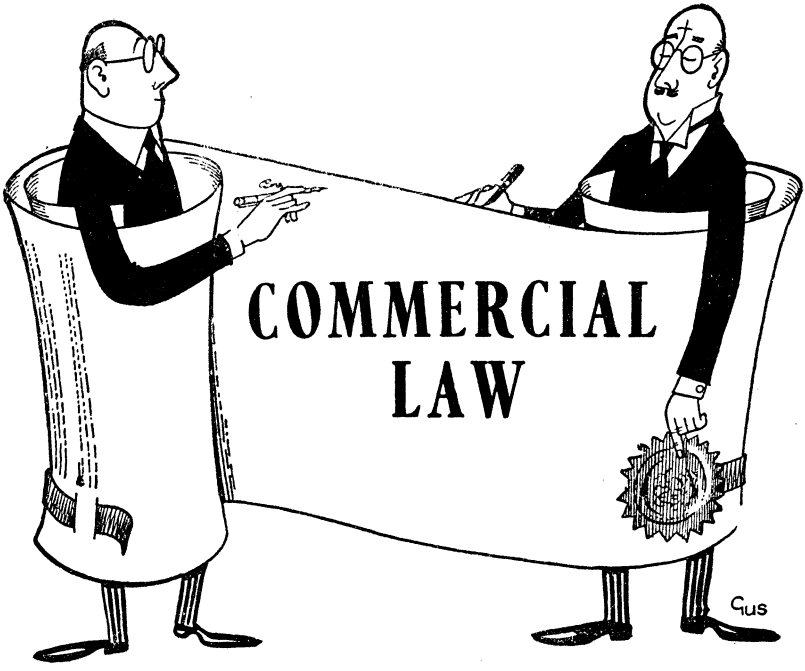
The firm in question. Esto es, la firma de que nos ocupamos.

Two small transactions which we had with them. Hicimos dos pequeñas operaciones comerciales. Nótese *to do business with somebody, to have dealings or transactions with him.*

In July last, o *last July.*

The Company was only registered last year. Estrictamente hablando, la palabra *only* debe ir inmediatamente antes de la frase que califica, *only last year,* no lo fué hasta el año pasado. Pero hay una tendencia general a que los adverbios vayan justamente antes del participio pasado en construcciones pasivas como ésta.

A relatively small capital. Al emplear la palabra *relatively,* el que escribe trata de no exagerar la escasez de medios económicos de la sociedad.


COMMERCIAL
LAW
Gus

CAPITULO OCTAVO

DERECHO MERCANTIL

No existe parte alguna del Derecho Mercantil Inglés que más interese a los comerciantes o estudiantes de Comercio de otros países que estén o puedan estar interesados en los negcios con Gran Bretaña o con la Comunidad británica, que la Legislación que se ocupa del Principal y del Agente, *principal and agent*.

Según las leyes inglesas, la definición del Agente es la de una persona nombrada para actuar en nombre de otra que denominamos su Principal.

Es oportuno recordar que lo legislado sobre Principal y Agente es muy similar en todos los pueblos de la Comunidad británica, y las diferencias que se observan entre la Ley inglesa y la americana son en cuestiones de detalle más bien que de principio.

Señalemos dos ligeras diferencias entre la legislación inglesa y la americana que tal vez ofrezcan interés para el lector. Una de ellas consiste en que en algunos Estados de Norteamérica, a ciertos Agentes se les prohibe reclamar, en determinadas circunstancias, sus honorarios o comisiones, prohibición que, por lo general, se limita a los Agentes de la Propiedad inmobiliaria. En otros Estados de la Unión, ciertas transacciones que realizan los Agentes caen dentro de las leyes relacionadas con la venta de mercancías, en lugar de las que se ocupan del Principal y del Agente.

Podemos establecer, como principio general, que un Agente no tiene poder para delegar su autoridad a un tercero, a menos que para ello cuente con la autorización formal de su Principal; y hablando en términos generales, al tercero incumbe la obligación de convencerse por sí mismo de que el Agente cuenta con la conformidad de su Principal para delegar autoridad.

Esto no afecta a las delegaciones en que el Agente viene obligado, de ordinario, a utilizar los servicios de otras personas, para de ese modo cumplir con las instrucciones de su Principal. En tales casos se supone que el Agente esté autorizado para ello.

La investidura del Agente para actuar en nombre de su Princi-

pal puede ser dada verbalmente o por escrito. Pero si el Agente ha de ser autorizado para otorgar una escritura, *execute a deed*, habrá de darse por escrito.

Se llama escritura un documento legal que debe ir firmado y sellado, *signed and sealed*. El acto de firmar y sellar se llama otorgar una escritura. La firma debe ser ante testigos, y cuando el documento queda sellado, se aplica una pequeña estampilla junto a la frase *signed and sealed in the presence of* al pie del documento. La persona que lo ha firmado lo sella, poniendo la estampilla en él. El testigo que ha presenciado la formalización de estos requisitos firma el documento, dando con ello fe de la firma; es decir, *he witnesses the signature*.

Cuando se nombra un Agente para ejecutar una función notoria, en que los deberes se definen según uso y costumbre, la autoridad del Agente y la obligación del Principal en relación con los actos de su Agente se consideran también como definidos por el uso o costumbre, lo que podría ser de aplicación en casos del Agente de un importador o exportador, un Consignatario de buques o un Corredor de buques. Pero en estos casos, el Agente carecería de autoridad y el Principal no quedaría obligado por actos que rebasasen los límites normales en relación con este tipo especial de agencia.

Un tercero puede, impunemente, aceptar instrucciones de un Agente que consideren ajustadas a las reglas ordinarias del Comercio para agencias de ese particular carácter. Pero no estará obligado por virtud de instrucciones dadas a un Agente que sean incompatibles con las que ordinariamente se formulen a tales Agentes por sus Principales, a menos que dichas instrucciones hayan sido previamente dadas a conocer al tercero.

Detalle digno de considerar es que la autoridad de un Agente pueda ser ampliada implícitamente; lo cual indica que si «A», como tercero, acepta un pedido de «B», reconocido como Agente de «C», aunque este pedido rebase los límites normales en este tipo de agencia, y sea aceptado por «C», que reconoce y confirma el acto de «B», entonces «A» tiene derecho, en caso de que reciba otro pedido de «B» semejante al primero, a suponer que «B» cuenta con la autorización de «C» para «ir más lejos de lo corriente».

Todo cuanto en este capítulo se ha explicado hasta aquí se relaciona con un *general agent* de quien se sabe que está al servicio de un Principal para el desarrollo de negocios de índole general, tales como comprar y vender mercancías en nombre de su Principal, en una localidad determinada. Otro ejemplo de Agente general sería el de un Corredor autorizado para negociar fletamentos de buques. En todo Agente general se presume que tiene poderes para actuar en nombre de su Principal para todo lo que es habitual en esta clase especial de negocios.

Sin embargo, la situación es distinta en el caso de un *special agent*, o sea, aquél que presta sus servicios sólo para actuar en una negociación especial, a la cual se limita su autoridad. Un tercero que hace negocios con un Agente especial se debe informar acerca del límite de los poderes del mismo.

El Principal está obligado a pagar al Agente la comisión que ha sido fijada en el contrato o, en caso de no existir éste, la que sea habitual para la clase de delegación de que se trate. Igualmente, está obligado a reintegrar cualquier anticipo hecho por el Agente mientras éste actuó como tal, y el Principal viene obligado a respetar cualquier obligación contraída en forma legal por el Agente en el desarrollo de su cometido.

El Agente, por su parte, debe dar pruebas de habilidad y celo, en la medida de lo necesario, para cumplir con sus deberes, debiendo prestar el mayor cuidado y atención en la defensa de los intereses de su Principal, como si se tratase de los suyos propios.

Siempre debe actuar de buena fe para con su Principal, no debiendo comprometerse, a sabiendas, a ninguna transacción por su propia cuenta que pudiese causar perjuicio a los intereses del mismo. No debe, por ejemplo, vender, si se dedica a comprar, o si es para vender, constituirse en comprador, sin dar cuenta del hecho a su Principal. Tampoco debe comprar o vender *on his own account*, haciendo la competencia a su Principal.

Un hecho importante que recordar aquí es que las palabras a emplear son: *he must not undertake any transaction on his own account*. Existen algunas clases de Agentes, como, por ejemplo, *a commission agent*, cuya misión es la de comprar y vender a la vez. Las mercancías que se envían a un Agente comisionista para su venta (la fruta es un producto que se vende bajo este sistema) podrían ser compradas por el propio Agente, tanto en cuanto actúe por cuenta de otro Principal.

Ley de venta de mercancías, de 1893
(The Sale of Goods Act, 1893)

La compra y la venta de mercancías en Inglaterra está regulada de modo principal por esta Ley del Parlamento.

En el caso de que las mercancías vendidas tengan un valor superior a 10 libras esterlinas, el contrato (correspondiente a dicha venta) debe ser por escrito.

Para que un contrato de venta de mercancías obligue en forma legal, es indispensable que el vendedor tenga el derecho a la venta de tales mercancías, y que éstas sean especificadas en forma correcta.

El comprador y el vendedor (denominados las *parties to a sale*)

pueden tomar decisiones sobre la forma y lugar de entrega de las mercancías, pero si no lo hicieren así, la Ley establece ciertos preceptos reguladores de la entrega de las mismas.

Asimismo, la Ley señala los derechos del comprador y del vendedor en aquellos casos en que la totalidad del valor de la compra no ha sido abonado.

Ley de la letra de cambio, de 1883

(The Bill of Exchange Act, 1883)

(Véase también el capítulo que trata de la Banca.)

Además de lo concerniente a las letras de cambio, esta Ley se ocupa de todos los documentos que tienen una finalidad semejante a las mismas, como son cheques y pagarés.

Todos éstos son documentos que se utilizan para el pago de deudas o para transferir dinero efectivo de una persona a otra. La definición que la Ley hace de una letra de cambio es la de una orden incondicional escrita y firmada que formula una persona a otra, requiriéndola para que pague, bien sea a la vista, bien a una fecha ulterior, una suma determinada de dinero que va indicada en la cambial. El dinero debe ser pagado a la orden de la persona indicada en el efecto, o al portador.

Una *promissory note* es un documento similar, aunque su uso es menos frecuente.

El cheque equivale a una letra de cambio pagadera a su presentación.

Cuando un cheque va cruzado por dos líneas paralelas, se convierte en *crossed* y únicamente se puede abonar a través de un Banco.

La responsabilidad de los Bancos en todos los asuntos relativos al pago de cheques está regulada por la misma Ley del Parlamento.

Ley de arbitraje, de 1889

(The Arbitration Act, 1889)

La práctica de liquidar litigios mercantiles mediante *arbitration* y no pleiteando ante los Tribunales Civiles de Justicia, se extiende más y más, pues el arbitraje, al propio tiempo que resulta más rápido, es menos costoso que una demanda judicial.

El *arbitrator* es la persona nombrada por las dos partes interesadas en un litigio para tomar una decisión dentro de los derechos del mismo, y la Ley establece reglas para el arbitraje, confiriendo al árbitro autoridad semejante a la de un Juez, con inclusión del derecho de otorgar *costs* (los derechos y gastos del árbitro y de la parte que ganó el pleito se llaman «costas»).

Muchos contratos (probablemente, la mayoría de ellos) contienen una *arbitration clause,* con arreglo a la cual ambas partes contratantes convienen en que toda discusión sea resuelta mediante arbitraje. Hay casos en que el nombre del árbitro figura en el contrato, o, en otro caso, queda designado algún Organismo profesional para que, en caso de controversia, nombre un árbitro. En algunos contratos, cada parte designa un árbitro, y cuando dos árbitros no consiguen ponerse de acuerdo, se nombra un *umpire,* cuyo fallo obliga a ambas partes.

Si una de las partes en litigio se avino a un arbitraje y después cambia de opinión, llevando la cuestión al Tribunal de lo Civil, la otra parte puede apelar a los Tribunales de Justicia, a los efectos de paralizar todo procedimiento judicial.

La decisión de un árbitro obliga en la misma forma que un fallo del *civil court,* y si cualquiera de las partes litigantes incumple el fallo, el árbitro puede apelar a los Tribunales para hacer cumplir su decisión.

(El término *civil court* se usa para diferenciarlo de Tribunal de lo criminal.)

Ley de transporte de mercancías por mar, de 1924
(The Carriage of Goods by Sea Act, 1924)

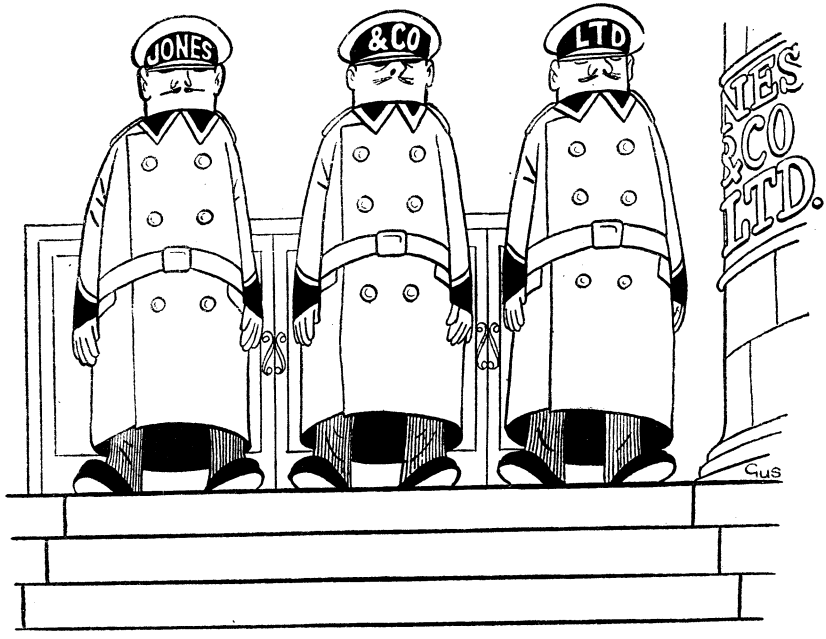
(Véase también el capítulo que trata del comercio marítimo.)

Durante muchos años, hasta el primer cuarto del siglo XX, los comerciantes comprendían que se hallaban en plano de inferioridad frente a las Compañías navieras, y en 1922 se celebró una conferencia internacional, en Bruselas, cuya finalidad era la de convenir las condiciones bajo las cuales las mercancías tendrían que ser transportadas por mar.

Todos los intereses comerciales de orden marítimo, incluyendo la Banca y los Seguros, estuvieron representados en la conferencia.

En los años que siguieron a ésta, todos los países interesados acordaron una legislación reguladora de las condiciones bajo las cuales deben ser emitidos los conocimientos de embarque. En la práctica, la mayoría de los países utilizan un Conocimiento de embarque de tipo más o menos general. La Ley aprobada en Inglaterra, como resultado de esta conferencia internacional, se llama Ley del transporte de mercancías por mar, de 1924.

The Limited Liability Company



CAPITULO NOVENO

LA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

La *Limited Liability Company* tiene su origen en el gran florecimiento comercial consecutivo a la revolución industrial, y constituye un recurso legal cuyo propósito ha sido proteger a las personas que aspiraban a participar en la financiación del desarrollo comercial e industrial que ha sucedido a la implantación universal del maquinismo.

Este tipo de sociedades limita el riesgo de los inversores, y las distintas leyes del Parlamento, que culminaron en la Ley de consolidación de Compañías de 1948, amparan a los inversores contra la falta de probidad de los promotores.

Quien compra *Stocks* y *Shares*, o en otros términos, invierte dinero en Sociedades, recibe la denominación inglesa de *investor*, al paso que quienes forman o promueven Sociedades suelen llamarse *company promoters*.

Issuing House es otro de los nombres de Empresas cuyo negocio consiste en *promote* sociedades.

Existen dos clases de Sociedades limitadas: las de garantía limitada y las de acciones limitadas. No es objeto nuestro interesarnos aquí por las primeras, ya que este tipo de Sociedades opera, por lo común, en aquellos casos donde no existe el propósito de obtener beneficios, siendo un ejemplo de ellas las Asociaciones docentes.

Asimismo, existen dos clases de Sociedades limitadas por acciones, que son: *private companies* y *public companies*. No existe definición exacta de lo que es Sociedad pública, por cuya razón toda Sociedad limitada que no se ajusta a la Ley reguladora de las Sociedades privadas puede ser considerada como Sociedad pública y deberá cumplir con las Leyes reguladoras de éstas.

Sociedades privadas
(Private Companies)

La Sociedad privada limita el derecho a transferir acciones, lo cual significa que quien poseyere acciones de una Sociedad privada no podría venderlas o transferirlas a otra persona sin contar con

la aprobación de aquélla. El número de accionistas de una Sociedad privada se limita a cincuenta. No está permitido a las Sociedades privadas anunciar la venta de sus acciones; no deben invitar al público a que las suscriba.

Sociedades públicas
(Public Companies)

Para que el lector tenga una idea de las reglamentaciones que debe acatar una Sociedad pública, vamos a explicar lo que sucede en el proceso de la constitución de la misma, debiendo señalar que los mismos preceptos son aplicables a las Sociedades privadas, con las excepciones de que antes se ha hecho mención.

Para la constitución de una Sociedad, el fundador, *promoter*, debe obtener una certificación del *Registrar of Companies*, funcionario del Gobierno, y a tal fin, deben ser enviados a dicho funcionario diversos documentos: el *Memorandum* y los *Articles of Association*, así como lista de los Directores.

La Memoria
(The Memorandum)

Este documento establece los fines de la Sociedad, dando el nombre de la misma, y también la dirección de la *registered office*. La oficina registrada es la dirección oficial de la Sociedad, adonde se puede dirigir la correspondencia para la misma; no es obligatoriamente el lugar donde la empresa desarrolla sus actividades.

Capital
(Capital)

El importe del *capital* debe ser declarado en la Memoria, dando detalles del *stocks and shares* representativos del mismo. Consiste en la suma de dinero que los promotores tratan de reunir niediante la venta de acciones. Estas son partes alícuotas del capital. Las palabras inglesas *stocks* y *shares* tienen prácticamente el mismo sentido, bien que en ciertos casos se use siempre la palabra *stock*.

Cuando la Memoria ha sido aceptada, se hace sumamente difícil y costoso introducir enmiendas en ella, ya que únicamente el Alto Tribunal las autorizaría.

Los Estatutos

(The Articles of Association)

Son las reglas a las que la Sociedad ajusta su administración, y tratan, entre otras cosas, de los derechos y responsabilidades de los accionistas y de los directores. Los directores son las personas en que recae la responsabilidad de la administración de la Sociedad, y son elegidos por los *shareholders*, excepción hecha de los primeros directores, cuyo nombramiento tiene lugar en el período de constitución de la misma. La denominación colectiva de los directores o consejeros es *Board of Directors* y sus reuniones se llaman *Board Meetings*.

El programa

(The Prospectus)

Cuando una Sociedad ha sido constituída mediante la obtención del *Certificate of Incorporation*, que facilita el Registrador de Sociedades, se entiende que ha sido *incorporated*, como normalmente se dice en inglés. Los trámites sucesivos consisten en invitar al público para que invierta su dinero en ella, a cuyo fin la Sociedad publica un programa, *prospectus*, que necesariamente ha de ser remitido al Registrador. Las condiciones legales que regulan la publicación del programa proporcionan al público inversor las mayores garantías.

En la información que debe facilitar este documento figuran todos los detalles de la naturaleza de los negocios de la Sociedad, esto es, los nombres, direcciones y descripciones de los firmantes de la memoria y los Estatutos (los fundadores de aquélla); nombres, direcciones y descripción de los vendedores, si los hubiere, y por último, lista de los primeros Directores que han de ser nombrados. Igualmente, son necesarios detalles de cualesquiera acciones diferidas o de fundadores; el número de títulos adquiridos por los signatarios antes mencionados; el número de acciones autorizadas que han de poseer los Directores, teniendo en cuenta que cada Director debe ser propietario de un número señalado de acciones, *qualifying shares*, antes de su nombramiento como tal. Y el importe de las retribuciones que han de percibir los Directores o Consejeros.

Se expresa la suma a pagar por los suscriptores al solicitar la asignación. (Hoy día es corriente que se pida a los suscriptores que paguen el precio total de las acciones al solicitarlas.)

Se han de dar los detalles de las diversas clases de acciones, y el programa tiene que estar firmado por un Consejero.

De todo este cúmulo de detalles que las Autoridades exigen, se puede deducir la solidez de la protección de que el público inversor disfruta en Inglaterra. Como una garantía más, si alguien puede probar que ha sido defraudado por la exposición del programa, puede reclamar daños a la Sociedad.

Valores y acciones
(Stocks and Shares)

Las distintas clases de acciones que componen el capital de una Sociedad han sido ya objeto de comentario. Las clases de títulos más corrientes son *preference, ordinary* y *deferred shares*. Existen, además, otras clases de acciones que no son sino variantes de las que se han mencionado. Hay asimismo *debentures*, pero son empréstitos hechos a la Sociedad, y no acciones participantes de ella.

Acciones preferentes
(Preference Shares)

Estos títulos gozan de un *fixed rate of dividend*. Cualquiera que sea la cuantía de los beneficios de la Sociedad, los tenedores de acciones preferentes no pueden recibir dividendo adicional, aparte el tipo de dividendo convenido al tiempo en que las acciones fueron emitidas. El tipo de dividendo siempre va expresado cuando se hace referencia a las acciones, tal como *Cunard five per cent preference shares*.

Los tenedores de acciones preferentes no tienen, corrientemente, derecho al voto, *voting rights*, de lo cual se desprende que no pueden emitir sufragio en una *general meeting* de la Sociedad. Pero tienen una ventaja sobre los tenedores de todos los otros tipos de acciones (excepto sobre los tenedores de *debentures*) en que los dividendos vencidos sobre acciones preferentes deben ser pagados (*distributed* es la palabra que se usa), con preferencia a los de los tenedores de acciones ordinarias o acciones diferidas.

Acciones ordinarias
(Ordinary Shares)

Tan pronto como las cantidades adecuadas a los tenedores de obligaciones, si existen, y a los de acciones preferentes han sido liquidadas, ya no existe límite para los dividendos que pueden ser pagados a los tenedores de acciones ordinarias, excepción hecha de una Sociedad poseedora de parte de su capital en participacio-

nes diferidas. En general, los dividendos sólo pueden ser pagados con cargo a los beneficios, sea de los obtenidos en el ejercicio corriente, sea con cargo a los que fueron llevados a las reservas, *placed to reserve*.

Acciones diferidas

(Dejerred Shares)

Aunque es usual que el capital de una Sociedad limitada se componga de acciones preferentes y ordinarias, las participaciones diferidas son mucho menos corrientes. Estas son, a veces, emitidas cuando los promotores de la Sociedad desean conservar un interés especial en su favor, en cuyo caso, los promotores retendrán para sí, generalmente, la totalidad de las acciones diferidas. Hablando en términos generales, los inversores no son atraídos por una Sociedad poseedora de acciones diferidas. En este caso, se establece un límite sobre los dividendos a pagar con cargo a las acciones ordinarias.

Obligaciones

(Debentures)

No nos ocupamos de dividendos sobre obligaciones, sino de los intereses de las mismas, intereses que son fijos, como los dividendos de las acciones preferentes, y se habla de *four per cent debentures*, obligaciones al 4 por 100, etc. Ya se ha dicho que una obligación representa un préstamo, cuyos intereses tienen derecho preferente sobre cualquier tipo de dividendo. Es más, si una Sociedad es tan poco afortunada que no logra obtener beneficios suficientes ni aun para atender al pago de los intereses de las obligaciones, los derechos de los tenedores de obligaciones pasan a cuenta nueva, en forma de acumulación de intereses impagados. Todos los atrasos por intereses a las obligaciones deben ser abonados antes de pagar ningún dividendo.

Solicitud y asignación

(Application & Allotment)

Una persona que desea comprar acciones en una nueva Compañía, o acciones nuevas en una Compañía ya existente, rellena un modelo de solicitud (*application form*) que frecuentemente forma parte del anuncio que ofrece las acciones, o que se puede pedir a los banqueros de la Compañía o a la empresa de emisiones que se ocupa de la emisión. A no ser que se diga lo contrario hay que enviar un cheque por el importe total de las acciones.

Si la emisión es atractiva, se cubrirá probablemente con exceso

y el presunto comprador recibirá solamente una parte del número de acciones que pidió. Incluso puede no recibir ninguna en absoluto si la emisión se ha suscrito con un exceso tan grande que las acciones tienen que ser sorteadas.

Hecha la emisión, el solicitante recibirá una carta de asignación (*letter of allotment*), que será sustituída más tarde por un certificado de acciones.

Desembolso total

(Fully paid-up)

Cuando las acciones de las distintas clases han sido emitidas, es corriente que los promotores soliciten que una parte del valor de las acciones sea enviado *on application*, abonándose más tarde el resto. Un programa relativo a acciones ordinarias y preferentes por valor de una libra esterlina, a cuya suscripción se invita al público, podría establecer 5/-(*shillings*) *on application and the balance on allotment;* lo cual indica que si una persona solicita 500 acciones de una libra esterlina, habrá de enviar 125 libras con su demanda de acciones. Después, si le son adjudicadas las 500 acciones solicitadas, tendrá que pagar el resto o saldo en el momento de recibir la notificación de que su solicitud ha sido aceptada. Recibe lo que se llama *letter of allotment*. En otros casos, la Sociedad no pide que la totalidad del saldo restante sea pagada a la adjudicación, sino que permite dejar un resto *on call*, lo cual significa que ese resto podrá ser reclamado en cualquier momento. El importe sujeto a reclamación constituye una obligación del accionista mientras su nombre figure en el *register of shareholders* de la Sociedad, esto es, hasta que él venda o transfiera las acciones a un tercero.

Las acciones cuyo valor nominal total ha sido pagado, es decir, aquellas sobre las que el accionista no tiene ninguna ulterior obligación, se llaman *fully paid-up*.

Junta general anual

(Annual General Meeting)

Cada año, la Sociedad debe celebrar un Junta general, para tratar con los accionistas de los asuntos de la misma.

El Secretario de la Sociedad

(The Company Secretary)

Toda Sociedad debe nombrar un Secretario que responda legalmente del envío de ciertos detalles al Registrador, y de que se lleven los *books of accounts* adecuados, así como el *minute book*, libro de Actas, que contiene las actas de todas las Juntas de la Sociedad.

Beneficios, ganancias, dividendos

(Profits, Earnings, Dividends)

Los dos vocablos primeros, *profits* y *earnings* son sinónimos cuando se trata de Sociedades limitadas. El dividendo representa dinero en efectivo, que se paga a los accionistas con cargo a los beneficios de la Sociedad. Es corriente el pago de dividendos al final del año financiero de la Sociedad, aunque, algunas veces, cada seis meses, la Sociedad hace pagos parciales de dividendos que se llaman *interim dividend*. Por supuesto, cuando se trata de una Sociedad bien administrada, no se distribuyen todos los beneficios en forma de dividendos, sino que parte de aquéllos son *placed to reserve*. La parte de los beneficios destinada al pago de dividendos recibe el nombre de beneficios distribuídos; el resto se añade a las reservas.

A veces las reservas aumentan tanto que los Consejeros deciden distribuir parte de ellas entre los accionistas. Esto se hace generalmente, bien pagándoles en efectivo o bien mediante una emisión de acciones gratuitas.

Derecho al voto

(Voting rights)

Se ha hecho referencia al derecho al voto de los accionistas. Habitualmente, sólo los tenedores de acciones ordinarias y diferidas tienen tal derecho. Normalmente, la votación se efectúa en el *Annual General Meeting*, donde el Gerente de la Sociedad explica a los accionistas los detalles de la forma en que ésta se ha desenvuelto durante el ejercicio anterior. Las cuentas que comprenden el estado de situación, la de Pérdidas y Ganancias, así como una certificación del revisor, deben ser presentadas a la Junta general anual. Si los accionistas están conformes con las manifestaciones del Presidente, uno de ellos propone una *resolution* para que *the accounts be adopted*. Este acuerdo debe ser adoptado por mayoría de votos de los accionistas presentes en la Junta.

En el orden normal de desenvolvimiento de una Junta general anual, y a falta de algún asunto especial, el siguiente punto a tratar es la *election of directors*. Normalmente, algunos consejeros cesan cada año, aunque pueden ser reelegidos.

Antes, es costumbre que el Presidente de la Junta anuncie el dividendo (la frase corriente es *declare a dividend*) de las acciones ordinarias, comunicación que es esperada con interés grande. En Sociedades importantes es costumbre que se envíe a los accionistas, antes de la fecha de la Junta general, copias de las cuentas y anuncio del dividendo.

Es importante tener presente que los accionistas no pueden tomar decisiones sobre la cuantía del dividendo a pagar, porque ello es incumbencia de los directores o consejeros.

Si la Sociedad se ha desenvuelto con éxito, es corriente que la Junta general termine con un *vote of thanks* para los empleados de la misma.

Nota.

Algunas Compañías tienen acciones ordinarias sin derecho al voto (*non-voting ordinary shares*); pero estas acciones se han hecho tan impopulares entre los suscriptores que su uso va desapareciendo gradualmente.

Poderes

(Proxies)

La mayor parte de las Sociedades permiten a los accionistas votar por poderes, *by proxy*, lo cual consiste en rellenar un formulario y remitirlo a alguien que desea promover una determinada política; puede ser uno de los Directores de la Sociedad o un accionista. Normalmente, una mayoría de accionistas podría forzar a una Sociedad a seguir un *course of action*, lo que apoyarían provocando, mediante votación, la dimisión del Consejo de Administración, y eligiendo otro Consejo, que se comprometiese a poner en práctica los deseos de la mayoría de los accionistas, o de un accionista poseedor de la mayoría de los títulos. Es, en ocasiones de este tipo, cuando los poderes son muy útiles.

Exención de impuestos

(Free of tax)

Hay casos en que los intereses de valores del Gobierno británico se pagan *free of tax*, a quienes residen en el extranjero. Cuando personas que residen en Inglaterra reciben dividendos libres de impuestos, se puede colegir que el impuesto, *income tax*, ha sido deducido con arreglo al *standard rate*. Existen diversos tipos de impuestos, pero cuando los dividendos se pagan después de la deducción del impuesto, la deducción se hace siempre al tipo *standard*. Por supuesto, la Sociedad entrega a las Autoridades fiscales el impuesto cuyo importe ha deducido. Si determinada persona está autorizada para pagar un tipo de impuesto más bajo, puede reclamar un *rebate;* y si está obligado al pago de un *super-tax*, debe abonar la diferencia entre el tipo *standard* y el tipo de super-impuesto.

Acciones emitidas con premio

(Shares issued at a premium)

Cuando las acciones se cotizan por debajo de su valor nominal, es decir, cuando un título de una libra se compra por 19 chelines, se dice que ha sido con *discount*. Cuando se puede comprar por su valor nominal, o sea, por una libra, se dice que lo ha sido a la par, *at par*. Finalmente, se dice que lo ha sido con premio cuando se cotiza por encima de su valor nominal, es decir, a 21 chelines.

Existen casos en que las acciones se cotizan con premio. Esto sucede corrientemente cuando una Sociedad cuyos negocios son prósperos desea aumentar su capital. Supongamos que sus acciones ordinarias de una libra esterlina se cotizasen a 25 chelines, sería absurdo incrementar el número de acciones ordinarias, o el *ordinary capital*, como podríamos decir, mediante la emisión de nuevas aciones de una libra esterlina, a razón de una libra. Si las acciones existentes valen 25 chelines, los nuevos títulos deben tener, lógicamente, un valor superior a una libra, sin llegar tal vez a 25 chelines.

Lo que sucedería en este caso es que las acciones serían emitidas a un tipo aproximado de 22 chelines, 6 peniques, es decir, con premio. Asimismo, en este caso, los Directores ofrecerían, desde luego, las acciones a los ya accionistas, en proporción a las que poseen. Por ejemplo, si ya existiesen 500.000 acciones ordinarias y se tomase el acuerdo de emitir otras 100.000, se haría un reparto de una acción por cada cinco. Probablemente, en tal caso, el valor total del título sería pagado cuando las acciones fuesen solicitadas y no después de la adjudicación.

Liquidación

(Liquidation)

Vamos a terminar este capítulo con una nota sombría, explicando lo que sucede cuando los negocios de una Sociedad no marchan bien, o cuando, por cualquier razón, decide retirarse de los mismos, *go into liquidation*.

La liquidación tiene dos formas, que son: *voluntary* y *compulsory*.

La primera puede producirse cuando los accionistas tomen el acuerdo de que la Sociedad *go into voluntary liquidation*. En estos casos, se nombran uno o más *liquidators*, que asumen la obligación de *realize*, es decir, vender todos los bienes activos, pagar las obligaciones y distribuir el remanente del activo líquido que re-

sulte. A partir del momento en que los liquidadores quedan nombrados, los directores cesan en sus funciones.

Hay casos en que el Tribunal Supremo, *High Court*, es el que ordena que una Sociedad vaya a la liquidación voluntaria, nombrando el liquidador. Esto, a veces, sucede cuando se pretende que a la liquidación siga la reorganización de la empresa.

La liquidación obligatoria puede presentarse por una serie de razones de índole diversa, relacionadas con la falta de cumplimiento de las normas establecidas por la Ley del Parlamento reguladora de las Sociedades; mas, por lo general, tal liquidación obedece a una orden del Tribunal a petición de acreedores. Cuando un acreedor no puede obtener satisfacción sobre sus créditos contra la Sociedad, o cuando cree que la mejor coyuntura para cobrar consiste en obtener la liquidación de aquélla, solicita un *winding-up order*.

Si lo consigue, los directores son sustituídos del cargo; se comunica a los empleados que sus contratos con la Sociedad han terminado—a menos que el liquidador requiera sus servicios—, y se llevan a efecto todos los procedimientos legales contra aquélla. La actividad de la Sociedad queda, naturalmente, suspendida.

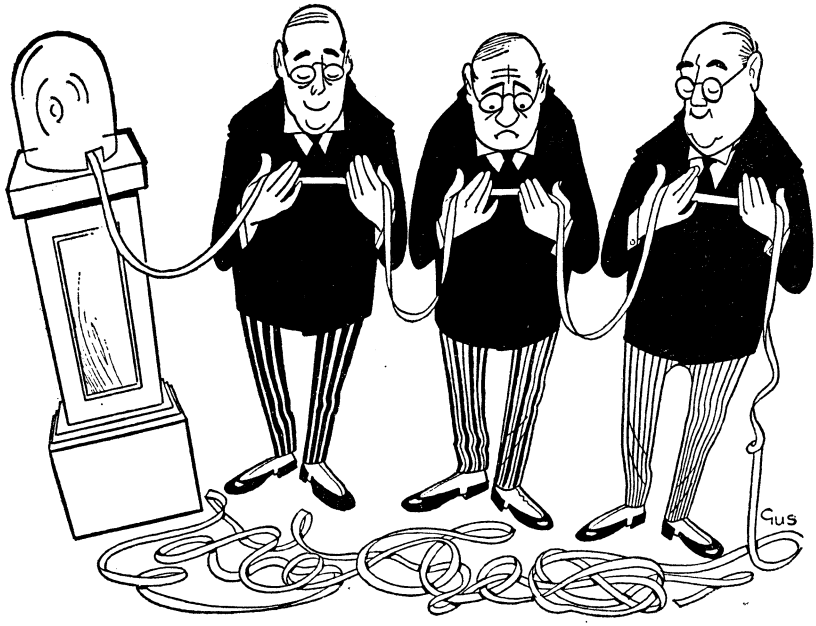
A veces, se nombran *creditors' committees* y *shareholders' committees*, para vigilar por sus intereses o prestar su asistencia a la liquidación.

En el caso de que sea preciso que los negocios de la Sociedad continúen su desarrollo, a fin de facilitar la liquidación, el Tribunal puede autorizar al liquidador para hacerlo así.

El liquidador está autorizado para ejecutar todos aquellos actos propios de los Directores, si éstos siguieran en funciones, siempre que ello sea necesario para la liquidación.

Los bienes del activo que subsistan después de la liquidación de todos los créditos pasivos, se distribuyen entre los accionistas, de conformidad con lo derechos inherentes a sus acciones.

The London Stock Exchange



CAPITULO DECIMO

LA BOLSA DE LONDRES

A veces, surge esta pregunta: ¿Por qué son necesarias las Bolsas? A menudo, el que hace la pregunta se encuentra bajo la errónea impresión de que la finalidad principal de una Bolsa es dar oportunidades para jugar a valores y acciones.

En lo que al *London Stock Exchange* se refiere, el juego de Bolsa en gran escala ya no existe. Ha perdido su aliciente, tanto por la legislación estatal, como por las reglamentaciones llevadas a cabo por el régimen de gobierno de la Bolsa.

Las Bolsas existen para proporcionar un medio eficiente de compra y venta de valores y acciones. Es cierto que podrían montarse otros sistemas de intercambiar valores y acciones, pero es dudoso que resultaran tan eficaces, tan baratos o tan adecuados para el público.

La Bolsa de Londres tiene un método único de operar, y es que divide a sus miembros en corredores e intermediarios, *brokers and jobbers*. Los corredores realizan los negocios con el público; en cambio, los intermediarios sólo llevan a cabo operaciones con los corredores, o entre sí. En la Bolsa, la operación de comprar y vender acciones se denomina *dealing*, trato, y a una transacción se le da el nombre de *deal*, negociación.

Existe otro vocablo importante que debemos explicar ahora: *market*, mercado. Los lectores estarán familiarizados con esta palabra en el sentido de «un lugar donde se compran y se venden mercancías»; tenemos *cattle markets*, mercados de ganado, *corn markets*, mercados de cereales, etc. Pero los mercados de la Bolsa consisten en intermediarios que sólo operan en ciertas clases de acciones. Así, existe el *rubber market*, mercado del caucho, el *oil market*, mercado del petróleo, el *gold fields market*, mercado de yacimientos auríferos, etc. El mercado industrial se ocupa de las acciones de todas las Compañías que no están clasificadas en otro grupo. Los corredores actúan en todos los mercados; en cambio, los intermediarios se limitan a un mercado o, incluso, a una sección de un mercado.

Supongamos ahora que usted desea invertir 500 libras esterli-

nas, y decide adquirir acciones de petróleo. Escribe o telefonea a su corredor de Bolsa, dándole la orden de adquisición. Usted estipula—como es costumbre—el límite máximo del precio que desea pagar por aquéllas, pero su corredor procurará obtenerlas al precio más bajo posible, porque sabe que usted puede enterarse por los periódicos del día siguiente de los precios a que las acciones *changed hands*, han cambiado de dueño. Y si usted observa que su corredor no consigue nunca adquirir acciones a precio bajo, ¡pronto cambiará de corredor!

Al recibir su encargo, el corredor se dirigirá a la *house* (la Bolsa de Londres es conocida como la «Casa»), y solicitará a un intermediario que opere en el mercado de petróleo cotización de las acciones que usted desea adquirir. El intermediario ignora si el corredor desea comprar o vender, y por ello, da un precio, *makes a price*, que oscila entre 55 chelines y 55 chelines 6 peniques, queriendo decir con esto que comprará al precio más bajo o venderá al más alto.

La diferencia entre los dos precios es el beneficio del intermediario, si bien esto no siempre significa que haya comprado las acciones al precio más bajo. Puede haber pagado más o haber pagado menos. El corredor le carga a su cliente una *commission* (unos derechos) que es un tanto por ciento del precio pagado por las acciones.

El corredor le envía entonces un *contract note*, en que figura el precio pagado por las acciones, el número de ellas adquirido y el importe de su comisión, y, oportunamente, usted le envía un cheque.

Más tarde, usted recibe un *transfer*, que es el documento legal por el que son transferidas las acciones, y que es firmado por comprador y vendedor. Y más adelante, usted recibe del Secretario o Registrador de la propia Compañía de petróleos un certificado de los títulos.

Esta certificación atestigua que su nombre ha sido inscrito como tenedor de las acciones en el *Register of Shareholders*, Registro de Accionistas de la Compañía, y que en adelante usted recibirá cuantas comunicaciones se dirijan a los accionistas.

De tan sencilla manera usted ha podido invertir su dinero en la empresa de su elección, y la operación se ha realizado de modo rápido y económico, gracias a la Bolsa. Pero supongamos que usted hubiera tenido que encontrar una persona que fuese dueña de las acciones y deseara venderlas; ¡pensemos en las molestias que esto le hubiera ocasionado! Por supuesto, pueden comprarse valores y acciones a través de un Banco, pero éste tiene que operar por mediación de un corredor, con quien comparte la comisión.

El lector de un periódico financiero inglés se siente, a menudo,

confundido por las referencias a diversos valores y acciones que se cotizan en sus columnas. Encuentra que a los valores del Gobierno se les da el nombre de *gilt-edged* (queriendo decir que son muy seguros). Los *Trustee Stocks*, valores fiduciarios, son llamados así porque los síndicos están legalmente autorizados a hacer inversiones en ellos. (Un *trustee*, síndico, es una persona que administra unos bienes (dinero) en nombre de otro.) Antes de morir una persona, dispone, a veces, que los asuntos económicos de su esposa e hijos, sus *dependants*, sean administrados por un síndico. Es conveniente distinguir entre un *executor*, albacea, y un síndico. El primero ejecuta la obligación de liquidar la herencia, pagar los impuestos que se adeuden, etc. Cuando la herencia está liquidada, su obligación ha terminado. Si se nombrase un síndico, el albacea, que podría ser una persona distinta o la misma que el síndico, entrega el producto de la herencia liquidada para que la administre el síndico. El dinero que administra un síndico recibe el nombre de *Trust Fund*, Fondo de Fideicomiso.

Las Compañías de minas de oro de Africa del Sur, que constituyen un aspecto importante del mercado de acciones, reciben el nombre de *Kaffirs*. *Stores* quiere decir establecimientos por secciones de ventas al por menor. Las industrias navieras, de petróleo, mineras, de elaboración de cerveza y de hostelería figuran separadamente, incluyéndose el resto de la industria en el término *industrials*, que es, por supuesto, el mercado más amplio.

Los precios de todas estas acciones diferentes se cotizan en la *official list*, que publica la Bolsa de Londres. Cuando el nombre de una Compañía aparece en la lista oficial, ello es, en cierto modo, indicio de su solvencia. De una Compañía que está adecuadamente administrada se dice que es *sound*, solvente.) Y cuando se ha formado una nueva Compañía, que tiene un gran capital, capaz de dar facilidades para la venta frecuente de sus acciones, es usual que los promotores dispongan que se formule una solicitud al *Committee of the house*, para *permission to deal*, que la negociación sea autorizada. Con esta autorización, las acciones pueden comprarse y venderse en la Bolsa y ser cotizadas en la lista oficial.

Casas de emisión
(Issuing Houses)

Una casa de emisión, *Issuing House*, es el nombre que se da a una Entidad cuyo negocio es el desarrollo de Sociedades limitadas, a la suscripción de cuyas acciones el público es invitado. Si bien esta actividad no está relacionada directamente con la Bolsa, ésta se interesa esencialmente en las actividades de las casas de emisión;

y los que poseen y dirigen casas de emisión han sido miembros, a menudo, de la Bolsa de Londres.

Un programa, *prospectus* (véase el capítulo referente a las Sociedades de responsabilidad limitada), que sea publicado por una casa de emisión de reconocido prestigio, será acogido favorablemente por el público inversor, existiendo una o dos de dichas casas de emisión que normalmente tienen suscritas con creces todas sus emisiones. Es una circunstancia bastante curiosa el que el prestigio de la casa de emisión, cuyo nombre aparece en el programa, ejerce mayor influjo entre los inversores que el nombre del Banco, que también aparece en el programa, a pesar de que el prestigio del Banco sea, probablemente, mayor que el de la casa de emisión. Ello obedece, sin duda, a que la casa de emisión debe saber mucho más acerca de los programas de las nuevas Compañías que el Banco.

Un método frecuentemente adoptado por las casas de emisión es el de adquirir inmediatamente todo el capital emitido por una Compañía existente que haya sido afortunada en los negocios, y ofrecerlo al público, pero en condiciones diferentes. La diferencia representa los gastos cargados por la casa de emisión por sus servicios.

Seguro
(Underwriting)

Underwriting es un método de asegurar el que una nueva emisión de capital se vea coronada por el éxito, y el negocio de *underwriting* está también íntimamente relacionado con la Bolsa. La práctica del coaseguro, que podría ser definida como la de *spreading the risk,* repartir el riesgo, es sobradamente conocida en otras clases de negocios, particularmente en los centros marítimos y aseguradores.

Existen firmas que se especializan en los coaseguros, pero este negocio se desarrolla también por algunos miembros de la Bolsa. Los contratos de coaseguros son cartas en las que el asegurador se compromete a suscribir un determinado número de acciones al precio de emisión.

Por este negocio se le abona al asegurador una comisión superior al 1 por 100 del valor de emisión de las acciones. Si un porcentaje de la emisión es *undersubscribed* (no es comprado por el público), el asegurador debe *take up,* comprar dicho porcentaje del importe que ha asegurado.

Bancos de depósito para inversiones
(Investment Trust Companies)

Estos obtienen sus beneficios efectuando inversiones productivas. El público invierte su dinero adquiriendo valores de los Bancos de depósito. La dirección de dichos Bancos corre a cargo de financieros muy expertos y con una larga experiencia del mercado de valores. Estos individuos tienen experiencia en la distribución del capital del Banco de depósito en valores que produzcan beneficio máximo con riesgo mínimo.

Un Banco de depósito de primer orden gozará de ventajas que no alcanzan al inversor particular, tales como obtención de paquetes de acciones de una nueva emisión, para la que existe una mayor demanda que la que pueda ser servida. Una tal emisión suele cotizarse *at a premium*, con prima (a un precio más elevado que el de su valor nominal), tan pronto como aparecen las aceiones en la lista oficial.

Alcistas y bajistas
(Bulls and Bears)

Un *bull*, alcista, es una persona que compra acciones y que espera que suban. Un *bear*, bajista, es lo contrario de un alcista, es decir, un individuo que vende acciones *for a fall*, a la baja.

Acciones bonificables
(Bonus Shares)

Algunas Compañías que han tenido éxito en sus negocios, emiten, a veces, *bonus shares*, acciones bonificables, para sus accionistas.

Prima, paridad y descuento
(Premium, Par and Discount)

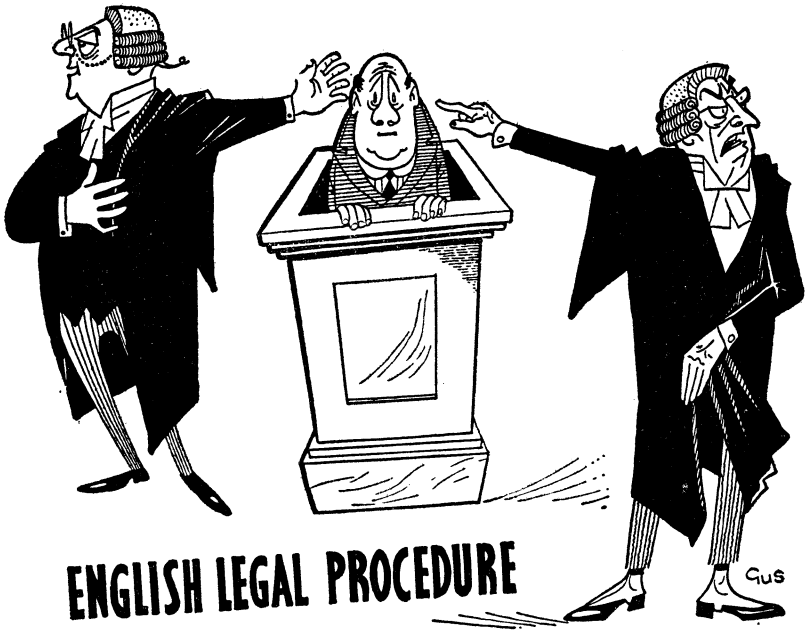
Una acción lo es *at a premium* cuando se cotiza a un precio más elevado que el de emisión. Se dice que es *at par*, cuando se cotiza a su precio de emisión, y *at a discount*, cuando lo es por bajo de su precio de emisión.

Ofertas de transferencia
(Take-over bids)

Una oferta de transferencia es un intento de adquirir el control de una compañía limitada pública mediante la compra o la oferta

de compra de todas o parte de las acciones ordinarias a un precio que generalmente supera bastante su precio de cotización.

Esta práctica ha sido criticada en la prensa, e indiscutiblemente algunas ofertas no han sido sino intentos de hacer mucho dinero a costa de los accionistas. Pero generalmente esto es posible solamente cuando el activo de la compañía ha sido valorado por bajo por los consejeros, que han permitido que aparezca en el balance con un valor que está muy por bajo de su valor verdadero. La existencia de hombres de larga vista que están al acecho de oportunidades de esta clase está produciendo ahora el efecto de que los consejeros gestionen los negocios de sus compañías de un modo muy diferente en beneficio directo e inmediato de los accionistas. Así, a fin de cuentas, quizá se pueda decir ahora que una oferta de transferencia hecha por un postor honrado redunde, no en beneficio de los accionistas, sino en beneficio de los mismos.


ENGLISH LEGAL PROCEDURE
GUS

CAPITULO UNDECIMO

EL PROCEDIMIENTO LEGAL INGLÉS

El procedimiento en los Tribunales de Justicia ingleses ha sido objeto de simplificación considerable en el curso de los últimos cien años, pero sus normas se ciñen todavía a una técnica rigurosa.

No nos interesa aquí ocuparnos de los *Criminal Courts*, Tribunales de lo Criminal, sino solamente del procedimiento civil seguido en los *Civil Courts of the High Court of Justice*, Tribunal Supremo de Justicia, que comprende tres grados, que son: el *Queen's Bench*, Tribunal Superior, el *Chancery*, Cancillería, y el *Probate*, Tribunal que entiende en las testamentarias; *Admiralty*, Almirantazgo, y *Divorce*, Divorcio.

La mayor parte de los litigios mercantiles, llamados *cases*, se ventilan en el *Queen's Bench Division*, pero de los referentes a hechos marítimos conoce el Tribunal del Almirantazgo.

El procedimiento legal en los Tribunales de lo Civil se inicia con la publicación de un *writ of summons*, orden de emplazamiento. La orden señala el Tribunal en que tendrá lugar la vista del pleito.

La orden es redactada por el abogado que representa a la persona que hace la demanda, la cual recibe el nombre de *plaintiff*, actor. La otra parte en el pleito se llama *defendant*, demandado. El abogado que actúa de esta forma en nombre de su cliente se llama *solicitor*. La orden deberá indicar la clase de la demanda y, además, el derecho que reclama.

Cuando ha sido publicada con el sello de la Oficina—negociado—del Tribunal, debe ser *served*, esto es, ir acompañada de una citación al demandado, al cual le será entregada en persona, o a su mismo abogado, si el nombre de éste es conocido. Si, por alguna razón, no puede ser entregada en mano al interesado, se autoriza el uso de otras formas, como por correo, cuyo acto recibe el nombre de *substituted service*.

Cuando la citación de la orden ha sido recibida por el demandado, éste viene en la obligación de exponer si desea *contest*, oponerse o no; en caso afirmativo, debe rellenar un formulario que él o su abogado remitirá al abogado del actor. A esto se llama *entering an appearance*, incoar una comparecencia. Si el demandado no compa-

rece dentro del plazo legal, el actor puede solicitar que se dicte resolución a su favor, sin más trámites. Esta resolución se llama *judgment*, fallo.

Ahora bien, si el demandado ha comparecido, el abogado del actor debe iniciar un nuevo período, que es la preparación del *pleadings*, informe.

En el informe debe exponer claramente los hechos objeto del pleito, que se someten al Tribunal para resolver, y la primera etapa en la preparación del informe consiste en que el abogado del actor prepare un *statement of claim*, demanda, para su entrega al abogado de la parte demandada.

En el escrito de demanda se exponen todos los hechos que el demandante debe probar para obtener sentencia favorable, y después de su entrega al demandado, éste dispone de un plazo de catorce días para formular la contestación, *defence*.

Cuando los hechos ofrecen claridad, las diligencias sucesivas consisten en que al abogado del demandante se le emplaza para instruirse, a cuyo fin formaliza el correspondiente escrito, que envía al *High Court* y al abogado de la parte demandada.

Dentro de un plazo relativamente breve y después que el emplazamiento para instrucción ha sido publicado, ambos abogados deberán asistir a un Juzgado de segunda instancia en el *High Court*, que se llama *Chambers*, donde son interrogados por un funcionario del Tribunal de rango inferior al de un Juez, que se llama *Master in Chambers*, Oficial de Sala. El Oficial deberá señalar el lugar y procedimiento de la vista, y el pleito deberá ser incluido en las *lists*, en espera de su turno, para la vista a cargo del Juez del *High Court*.

Según queda dicho, esto es lo que sucedería en un pleito de poca importancia, pero son pocos los sencillos, habiendo, a menudo, numerosas comparecencias ante el Oficial de Sala, en las que los abogados intentan alterar detalles en la exposición de la demanda, o bien obtener otras ventajas a favor de sus clientes. Mucha importancia tienen todas estas diligencias, que ofrecen numerosas oportunidades para que los Letrados den pruebas de su competencia y erudición.

En este período del procedimiento, *stage in the proceedings* (esta frase legal es ahora de uso corriente en inglés), los abogados de las dos partes, demandante y demandado, deberán preparar un *brief for counsel*, informe para dictamen. Tal informe es un documento que expone todos los pormenores del pleito, y ofrece un resumen de la prueba que será aportada por los *witnesses*, testigos. Estos son individuos que declaran en los Tribunales a solicitud de una de las partes en el pleito.

Se llama *counsel* a un abogado, como lo es un *solicitor*, pero con funciones distintas. El *counsel* (también se los denomina *barristers*) está especializado en una de las distintas ramas de la Ley. Por ejemplo, sería raro que un *counsel*, que normalmente actúa ante un *Queen's Bench Court*, y que, por tanto, es un especialista en pleitos mercantiles, compareciese en un pleito de divorcio. Las dos funciones del *counsel* consisten en asesorar a las personas que le han sido llevadas por el *solicitor*, acerca de cuestiones legales, y en comparecer ante los Tribunales como Letrado. Un *solicitor* no está facultado para comparecer en el *High Court* como Letrado; puede asesorar y asesora acerca de todos los asuntos legales, pero sus conocimientos de las leyes son de orden general, en tanto que el *barrister* es un especialista.

Cuando el informe está preparado, los litigantes han sido interrogados y, probablemente, animados por sus abogados respectivos, las partes están preparadas para la vista, que se llama *hearing*.

La vista tiene lugar ante el Juez, quien primeramente oye al abogado del demandante y después al del demandado.

Después de esto, los testigos son interrogados, *examined*, por su abogado asesor, y repreguntados, *cross-examined*, por el abogado de la parte contraria. Entonces, el Juez examina y valora las pruebas que han sido aportadas (*summing-up*).

Si la vista del pleito es ante un Jurado, *jury*, el veredicto (*verdict*) debe dictarse por unanimidad; pero si no es ante Jurado, el Juez dicta resolución, que se llama sentencia, *judgment*.

Cada una de las partes puede apelar contra la sentencia ante un Tribunal superior, y, en determinadas circunstancias, ante el más alto Tribunal de todos: la *House of Lords*, Cámara de los Pares.

Si *judgment is entered for the plaintiff*, que significa, en otras palabras, si el demandante gana el pleito, el demandado viene en la obligación de cumplir la sentencia inmediatamente, o dentro del término señalado, y si no lo hiciere así, el abogado del demandante pediría un auto de ejecución, *writ of execution*. El vocablo *execution*, cuando se emplea en un contexto como éste, no quiere decir que se pida la decapitación del demandado, sino que tal auto de ejecución ordena al *Sheriff* del Condado en el que la parte demandada reside, que retenga bienes del demandado en cantidad suficiente para, con su venta, hacer pago de lo dispuesto en la sentencia.

Se llama *cost* a los gastos ocasionados por las partes en el pleito, y el Tribunal otorga las costas ordinariamente a la parte vencedora, lo cual indica que el condenado debe sufragar las costas legales del triunfante y las suyas propias.

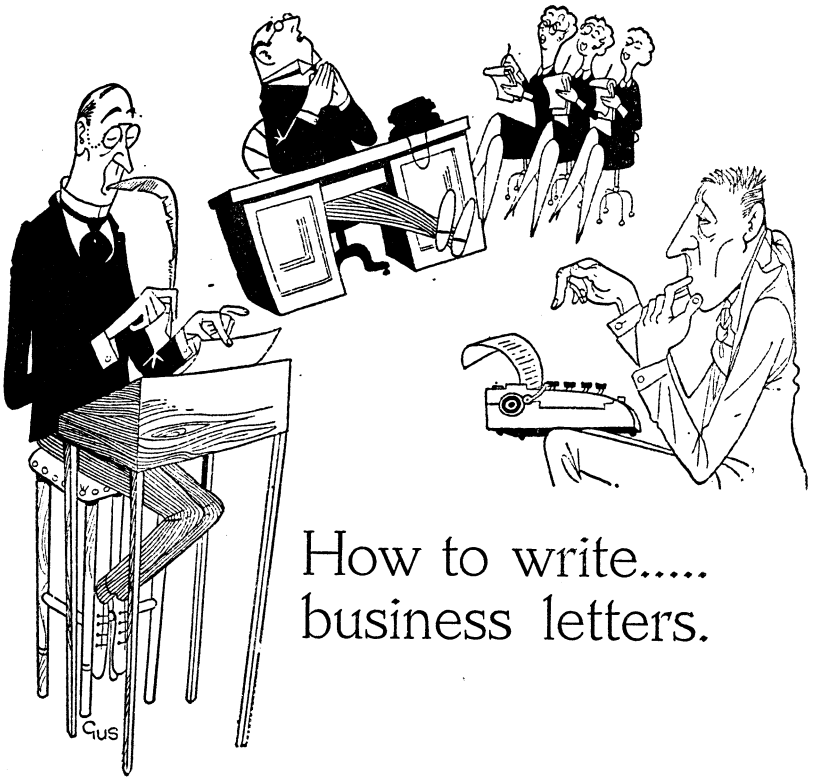
Puede ocurrir que el demandado reconozca su obligación, pero

no por la suma total reclamada por el demandante. En este caso, puede depositar en las Oficinas del Tribunal la suma de la obligación reconocida, lo cual podrá hacer, o cuando la declaración de la demanda se haya publicado, o durante la comparecencia ante el Oficial de Sala.

Si el demandado se comportase de esta forma, depositando una suma de dinero en el Tribunal, y si el demandante hubiera ganado parcialmente, o sea, por la suma de dinero ya depositada en el Tribunal u otra menor, entonces el Tribunal adjudicará al demandante sólo las costas legales que se hubiesen ocasionado hasta el momento de que el efectivo se hubiese depositado en el Tribunal.

Quede entendido, de una manera clara, que todo esto es una muy breve descripción del procedimiento civil ante los Tribunales de dicha clase. Las posibles variedades en dichos procedimientos son muchas y resultan complicadas en extremo; y aun cuando los procedimientos legales ingleses pueden compararse favorablemente con los de otros muchos países en cuanto concierne a la rapidez, son posibles retrasos considerables.

El lector, que ya ha estudiado el capítulo relativo al Derecho Mercantil, comprenderá ahora la razón de que el arbitraje, como medio de solucionar pleitos, haya ganado tanto favor.



How to write..... business letters.

CAPITULO DUODECIMO

CÓMO SE ESCRIBEN LAS CARTAS COMERCIALES EN INGLÉS

Cuando recordamos las cartas bellamente escritas de los siglos XVIII y XIX podemos pensar que la epistolografía es hoy casi un arte en trance de muerte. Pero no es así en cuanto se refiere a las cartas comerciales, pues el hombre de negocios moderno escribe, generalmente, en prosa sencilla y de calidad, que evita las frases tortuosas y las fórmulas inoperantes que eran de uso general a comienzos de siglo.

La aptitud requerida para escribir una buena carta comercial es exactamente la misma que se necesita para cualquier otro tipo de composición. Evítense, al comienzo de una carta, frases como *We beg to acknowledge receipt of your favour of the 20th inst,* o *We beg to advise you,* y finales como *Assuring you of our best services at all times* o *We hope to be favoured with your esteemed order,* que no harían sino provocar una sonrisa del corresponsal.

Descártense locuciones cuyo significado sea poco claro, tales como *The matter is under active consideration.* Frases así pueden, a veces, usarse deliberadamente cuando el que escribe no desea comprometerse a una norma de acción definida, pero estas consideraciones se encuentran al margen de nuestro propósito.

Nunca escriba una carta antes de que se haya decidido acerca de lo que quiere decir, y cuando la carta ha sido mecanografiada y se le pase a la firma, léala cuidadosamente, hasta quedar convencido de que su corresponsal comprenderá lo que quiere decirle. Si observa falta de claridad, escríbala de nuevo; es más breve que tener que escribir una segunda carta explicando lo que deseaba expresar en la primera, y es más difícil persuadir a un cliente descontento o perdido.

A aquellos que están habituados a un estilo más rebuscado en la epistolografía comercial, una carta en inglés puede parecerles demasiado sencilla o poco cortés; mas se equivocan si piensan así. Cuando los asuntos a tratar en una carta han sido ya expresados,

debe terminarse simplemente con las palabras *Yours faithfully* o *Yours sincerely*.

La forma corriente de comenzar una carta comercial es *Dear Sir, Dear Sirs* o *Gentlemen;* cualquiera de ellas es apropiada, pudiendo terminarla con *Yours faithfully*.

Cuando los dos corresponsales se conocen, o han hecho juntos negocios durante algún tiempo, es costumbre usar el nombre de la persona y escribir *Dear Mr. Brown* y finalizar la carta con *Yours sincerely*. A menos que los corresponsales se conozcan personalmente, las demás expresiones de buenos deseos o de despedida son innecesarias.

En el capítulo sobre negocios de importación y exportación, hay muchas referencias a controles del gobierno, y puede darse el caso de que sus intereses comerciales o el requerimiento de su jefe exijan que escriba usted a un Departamento ministerial inglés. En tal caso, puede ocurrir que la carta que reciba en respuesta no esté de acuerdo con lo que acabamos de decir. La carta, tal vez, comience con *Sir* en vez de *Dear Sir*, y termine con *Yours obediently*. Si su personalidad lo justifica, o si la materia a tratar es importante, la carta puede comenzar *Sir, I am directed by the Secretary of State to inform you...*, etc., y finalizar *Your obedient servant*.

Pudiera ser que, dada la relevante personalidad de usted, el mismo Secretario de Estado le escribiese. En ese caso, continuará siendo *Your obedient servant* cuando finalice la carta. Pero ésta es la etiqueta de la Administración del Estado, y los hombres de negocios pueden ignorarla tranquilamente. Por bruscas y carentes de cortesía que le parezcan las reglas que hemos descrito, puede usted tener la seguridad de que obrará correctamente si las sigue.

En el comienzo, o, a veces, al final de una carta, es costumbre dar una referencia para que la correspondencia precedente sobre el mismo asunto pueda ser localizada fácilmente. A veces, estas referencias son una serie de cifras; con más frecuencia, consisten en las iniciales de la persona que dicta la carta y las de su secretaria o mecanógrafa. Por ejemplo: SFS/JF.

El nombre del firmante de la carta y su cargo deben ser mecanografiados debajo de la firma.

Es innecesario formular otras recomendaciones sobre redacción de correspondencia que no se adapten a la mayoría de los estilos de composición. Todo se resume en «sea claro, conciso y breve».

Modelos de cartas sobre asuntos no tratados en los capítulos precedentes

(1) ————

CARTA DE PRESENTACIÓN.

BIE 2
Side 3

Dear Signor Torri,

This is to introduce my friend Mr. Charles Pickton, of Messrs. Freeman of London, who is travelling in northern Italy for the purpose of buying leather goods suitable for the best class trade in this country.

I shall regard any service that you are able to render Mr. Pickton as a personal favour done to me.

I hope that you are well and that I shall have the pleasure of seeing you shortly.

Yours very sincerely,

(2) ————

AVISO DE ESTABLECIMIENTO DE UN NEGOCIO.

BIE 2
(Side 3)

Dear Sirs (or Gentlemen),

I should like to bring to your notice the fact that I have established myself as a wholesale woollen merchant at the above address.

For more than ten years I have been the European representative for Seabright Mills Ltd., and I can claim to have considerable experience of both the United Kingdom and the Continental woollen markets.

I can offer you an unusually large variety of first class suitings, particularly Yorkshire worsteds and Scotch tweeds, at strictly competitive prices.

May I have the pleasure of sending you some patterns?

Yours faithfully,

(3) ————

AVISO DE TRASLADO.

BIE 2
Side 3

Dear Sirs,

We are pleased to be able to tell you that we have today moved to much larger and more convenient premises at

SAIGON HOUSE,
Regent Street,
LONDON, W. 1.
Telephone number: REGent 04157 (3 lines).

Our new premises are both larger and much more modern than

those we have occupied hitherto in Piccadilly, and include a buyers' lounge and office facilities for visiting buyers.

We hope to have the opportunity of welcoming you at Saigon House in the near future.

Yours faithfully,

(4) ————————

BIE 2
Side 3

NOTIFICANDO LA JUBILACIÓN DE UN DIRECTOR.

Dear Sirs,

It is with regret that we have to tell you that, owing to ill health, Mr. Richard Bright who, as you know, has been our General Sales active business on the 31st December next.

His place as Managing Director will be taken by me, and Mr. Richard Bright who, as you know, has been our General Sales Manager for many years, will be filling the vacant place on the Board.

We should like to take this opportunity to thank you for the support that you have given us.

Yours faithfully,

(5) ————————

BIE 2
Side 3

APERTURA DE UNA NUEVA SUCURSAL.

Dear Sirs,

We are pleased to be able to tell you that on 1st October next we shall be opening an Italian branch of our business at the following address:

1456, *Via Veneto,*
MILAN.

At these premises we shall have on show the complete range of our machines and shall also be able to undertake servicing.

The branch will be under the control of Mr. G. E. Corsellis who is well known in light engineering circles and who was for many years General Manager of the Lanker Engineering Company Ltd.

We hope that we shall have the pleasure of welcoming you at these new premises.

Yours faithfully,

(1)

This (= la carta) **is to introduce...** El infinitivo nos dice aquí la función o propósito de la carta.

My friend Mr. Charles Pickton, of Messrs. Freeman of London, who..., Nótese la puntuación. No se precisa coma después de *friend,* pero debe haberla antes y después de la expresión entre paréntesis *of Messrs. Freeman of London.* No se pone coma después de la palabra *Freeman,* para evitar confusión con el otro *of* que la precede.

In northern Italy. No significa exactamente lo mismo que *in North Italy,* que nos sugeriría el nombre oficial de una región.

Is travelling...for the purpose of buying. Puede escribirse *in order to buy,* pero la expresión del texto es una forma más amplia y cortés de decirlo. Nótese el uso de la forma *-ing* del verbo (el gerundio) después de *for the purpose of.*

Leather goods suitable for... El adjetivo *suitable* viene después del nombre, en lugar de precederle, porque va seguido de la frase *for the best class trade.*

The best class trade. Aquí se usan un adjetivo, *best,* y un nombre, *class,* como adjetivo compuesto. La expresión significa *trade of the best class* o, en otras palabras, *trade of the most expensive kind.*

Regard. Esta palabra no se emplea en el sentido corriente de «aspecto», para el que la palabra apropiada es *look.* Se emplea para significar «estimar», «tener una opinión de» algo; por ejemplo: *I regard him as my best friend,* lo considero como mi mejor amigo.

Any services that you are able to render. El relativo *that* probablemente se omitiría al hablar. En la escritura puede ponerse u omitirse. La misma regla se aplica al primer *that* en el párrafo inmediato, pero no al segundo, porque si se omitiera no estaría claro que *I shall* es continuación de *I hope.*

Render. Esta es una palabra que raramente se emplea en conversación. Debemos decir *do somebody a service* mejor que *render somebody a service.* Pero el término es correcto en una carta de estilo impersonal.

You are able to = *You can.* Esta forma se usa para sugerir la idea de futuro, aunque el futuro propiamente dicho no se emplea en las cláusulas subordinadas.

The pleasure of seeing you. Nótese que debe emplearse la forma *-ing;* la forma *the pleasure to see you* no es admisible.

Shortly. Otro sinónimo de *soon.*

(2)

Dear Sir. Si el sentido de una carta indica de forma indudable que ha de leerla determinada persona, por ejemplo, el Director gerente (*Managing Director*) de una empresa, es lógico encabezarla con *Dear Sir,* pero si va dirigida en forma impersonal a la empresa, es usual escribir *Dear Sirs* o *Gentlemen,* sin la palabra *Dear.* Si el destinatario es una mujer, escríbase *Dear Madam,* esté o no casada.

I. Es perfectamente correcto emplear la primera persona del singular en la correspondencia inglesa, aunque se debería procurar no comenzar dos párrafos consecutivos con la misma palabra.

To bring to your notice the fact that... Este modismo es muy protocolario. Una forma más directa de expresarlo sería *to inform you that...*, aunque sería todavía más amistoso decir *to let you know that...*

Obsérvese la alteración del orden normal de la palabra. La frase adverbial, en la mayoría de los casos, viene después del objeto; así: *to bring the fact that I have established myself as a wholesale woollen merchant at the above address to your notice.* Pero, en este caso, como el objeto es en sí mismo tan largo, significaría que la primera parte del modismo *bring to your notice* quedaría demasiado separada de la segunda parte, por lo que la oración debe ser expresada como en el texto.

The fact that I have established myself. Se emplea el *present perfect* porque aunque la acción de establecerse corresponde al pasado, el que escribe tiene en cuenta la situación actual. El empleo del pasado simple *I established myself* no sería correcto.

As... a merchant. La palabra *as* se usa mejor que *like* cuando se quiere expresar algo más que una mera semejanza; por ejemplo: *He went to the dance dressed as a Scotsman* (Fué al baile vestido de escocés), o *He went to the dance as a Scotsman.* Las dos frases significan no ya que parecía un escocés, sino que intentaba dar la impresión de que en realidad lo era, aunque fuese sólo como diversión. En el texto, el significado es algo así como «en el papel de» un comerciante en lanas.

Sería posible escribir *I have set up a wholesale woollen business* en lugar de la expresión empleada en el texto.

At the above address. Esto también podría ser *at the address above*, pero aquí el adverbio *above* se usa como adjetivo, y precede al nombre que califica. Nótese que la palabra opuesta *below* no se usa en la misma forma, y únicamente puede seguir al nombre: *the address below.*

For more than ten years. Obsérvese que *for* es la palabra adecuada en esta frase. Compárense los usos de *since* y *during: Since 1947 I have been the representative. During the War I was the representative. For* se emplea para un período, como diez años, tres días, cinco minutos.

Representative for Seabright Mills, o *representative of Seabright Mills.*

Ltd. Esta abreviatura de *Limited* (limitada) se coloca después del nombre registrado de una Sociedad para indicar que es de responsabilidad limitada (véase el capítulo IX sobre este asunto).

Considerable experience. Esta es una forma más modesta, y, por tanto, indirectamente, un medio más efectivo de decir *much experience, a lot of experience, a great deal of experience.*

Both the United Kingdom and the Continental woollen markets. Obsérvese aquí un ejemplo complicado del hábito inglés de usar nombres que hacen el oficio de adjetivos. Primero, *the woollen market* no significa que el mercado es de lanas; significa «el mercado de artículos de lana», *the market in woollen goods, the market in woollens.* Después, *the United Kingdom woollen market* indica el mercado para artículos de lana en el Reino Unido. La palabra *Continental,* con mayúscula y sin otra especificación, se refiere al Continente europeo; por ejemplo: *a Continental holiday* significa unas vacaciones en Europa, exceptuando las Islas Británicas. Obsérvese asimismo la construcción adecuada después de la palabra *both.* Es necesario que las dos materias aludidas sean expresadas en la misma estructura gramatical. Sería erróneo decir, por ejemplo, *Both my father and mother are coming,* pero sí correcto *Both my father and my mother are coming.* Por tanto, es necesario poner en el texto el segundo *the* antes de la palabra *Continental.*

An unusually large variety, o *wide variety.*

Suitings. Una palabra técnica que indica la clase de paño del cual se hacen los trajes, *suits.*

Particularly = *especially.*

Worsteds. Se pronuncia *wustidz* y significa estambres.

At strictly competitive prices. Esta expresión, sobre todo este uso de la palabra *strictly* (estrictamente), es una frase que pertenece a la jerga de vendedores y agentes de publicidad. Significa que los precios cotizados no han sido convenidos con otros comerciantes, sino que han sido fijados lo más bajos posible para competir con ellos.

May I have the pleasure of sending... Esto quiere decir poco más que *May I send,* pero suena bastante más cortés.

Send you some patterns. Obsérvese que el verbo *send* es uno de los que pueden ir seguidos de un complemento indirecto sin una preposición.

(3)

We. ¿Por qué se usa aquí el plural *we* en vez de *I*? Es cuestión de preferencia o hábito de algunas firmas. Pero puede deberse a que la persona que escribe no es el Director de la organización, sino uno de sus empleados, que habla en nombre de la organización.

We are pleased to be able to tell you, o, más breve y sencillamente, *We are pleased to tell you.*

Much larger and more convenient premises. La forma comparativa *-er* es correcta para palabras monosílabas, o para algunas bisílabas. Para palabras más largas, como *convenient,* no se puede emplear, y el comparativo se forma con *more.* El adverbio *much* se refiere a los dos adjetivos *much larger* (o *far larger*) *and much more convenient.*

Premises. (Siempre plural.) Significa una edificación con el terreno y dependencias accesorias de la misma.

London, W. 1. Londres se divide en los siguientes distritos postales: *East Central* (Central Este), *E. C. 1, 2, 3 and 4; West Central, W. C. 1 and 2* (éstas son las principales divisiones centrales de la capital; luego vienen los distritos exteriores); *North* (Norte), representado por *N.* y números del 1 al 22; *East* (Este), representado por *E.* y números del 1 al 18; *South-East* (Sudeste), *S. E.* y números del 1 al 27; *South-West* (Sudoeste), *S. W.* y números del 1 al 20; *West* (Oeste), *W.* y números 1 al 14, y *North-West* (Noroeste), *N. W.* y números del 1 al 11.

Otras ciudades, como Birmingham, Manchester, Edimburgo, Glasgow, se dividen en forma parecida, pero menos complicada.

Much more modern than those we have occupied... La palabra *those* significa *the premises.* No sería posible usar aquí *these,* ya que esta palabra se referiría, naturalmente, a nuestro nuevo domicilio, que está más próximo a nosotros en el tiempo. Y en cualquier caso usamos normalmente *those* cuando sigue un calificativo en la forma de una cláusula que comienza con *which.* Se podría decir aquí *more modern than the ones which we have occupied.*

Obsérvese la omisión del relativo *which* en el texto. Esta omisión, habitual durante siglos en lenguaje cotidiano, se está generalizando también en la escritura formalista.

Hitherto. Esta palabra, que significa *until now, up to now,* se emplea más en la escritura formalista, especialmente en documentos legales, que en el habla corriente.

(4)

It is with regret that we have to tell you that... Esta fórmula pudiera ser juzgada como innecesariamente prolija. En circunstancias normales sería suficiente escribir *Dear Sirs, We regret to tell you (inform you) that...* Pero no hay duda de que quien escribe desea exponer con la menor crudeza posible el hecho de que su anterior jefe se retira, y que en adelante él tomará las riendas del negocio.

Owing to ill health. La expresión conectiva *owing to* es tolerada en cláusulas adverbiales como ésta. *Mr. Walters is retiring, owing to ill health.* Puede verse, a veces, *due to* empleada en su lugar, pero es incorrecto. *Due to* debe emplearse solamente en expresiones adjetivas, es decir, junto con nombres; por ejemplo: *Mr. Walter's retirement, due to ill health, will take place...*

Will be retiring. ¿Por qué se usa el futuro continuo? ¿Por qué no simplemente *will retire,* o *is retiring?* Esta última construcción sería perfectamente correcta, y significaría «esto es lo que ha sido acordado». El futuro simple, *will retire,* es demasiado abrupto, porque implica una predicción decidida del futuro por la persona que escribe, lo que no es, probablemente, su intención.

Cuando empleamos el futuro continuo queremos decir: «Esto es lo que ha sido acordado para aquel momento futuro, y con esta perspectiva deben ser consideradas otras futuras posibilidades.» Por ejemplo: *Don't send that parcel by post: I shall be driving to London tomorrow, and I can take it with me.*

On the 31st December next. También podría escribirse *on 31st December next,* o también *on 31 December next.*

His place as Managing Director. Consúltese una nota anterior sobre el uso de *as.*

Will be taken by me. También pudiera escribirse directamente: *I shall take his place as Managing Director,* o *I shall be taking his place as M. D.,* o *I shall become M. D. in his place.* La forma pasiva, como en el texto, quizá sugiere mayor modestia en el que escribe.

Mr. Bright who, as you know, has been... *years...* Para la puntuación véase el capítulo décimosexto.

The support that you have given us. El relativo *that* se puede omitir.

(5)

We shall be opening. De nuevo el futuro continuo, y por la misma razón que en la carta anterior. La idea es: «Le comunicamos este hecho sobre nuestros futuros planes, de forma que pueda usted considerar sus propias acciones a la luz de ello.»

At the following address. El que escribe no puede decir *at this address,* porque esto haría pensar en la dirección actual de la empresa, indicada en la cabecera de la carta. Si dijera *the address below,* ello implicaría que la dirección fuera mencionada en algún párrafo posterior de la carta, y lo mismo se aplica a *at the undermentioned address.* Si, como es el caso, la dirección se indica inmediatamente, *the following address* es la forma adecuada de referirse a ella.

We shall have on show the complete range of our machines. Nótese el modismo *to have something on show* (tener algo en exposición). Obsérvese, asimismo, el orden de palabras. El orden gramatical regular es *we shall have the complete range of our machines on show,* y estaría bien porque no crearía confusión, aunque quien escribe ha preferido poner juntas las dos partes de la frase *have on show,* por razones de estilo.

Otras formas de decir *the complete range* serían *the entire range* o *the whole range.* La palabra *all* no debe usarse aquí. Pero compárese: *all our machines; all our machinery; all kinds of machines.*

At these premises. La palabra *these* se usa ahora porque se refiere a la dirección más recientemente mencionada.

To undertake servicing. El término *servicing* es menos ambiguo que *service,* que tiene varios posibles significados, mientras que *servicing* puede solamente significar entretenimiento de objetos que han sido vendidos a un consumidor.

Under the control of Mr. C. La palabra *control* tiene diversas acepciones. En este caso se emplea liberalmente para significar *management*. Hablando algo más técnicamente significa, con exactitud, una parte de la gerencia: El gerente tiene primero que planear (*plan*), luego organizar (*organise*), y, finalmente, verificar (*control*), esto es, comprobar que los planes y órdenes son realmente ejecutados y que el resultado adecuado se ha conseguido. Sin embargo, *control* se emplea en un sentido más amplio en el habla popular.

Well-known in light engineering circles. Es decir, bien conocido entre personas relacionadas con ingeniería ligera.

Who was for many years General Manager... El orden de la oración ha sido cambiado buscando la elegancia y la claridad. La frase *for many years*, que como determinante de tiempo debería normalmente venir al final, ha sido colocada procediendo al más bien largo complemento de la frase.

We hope that we shall have... o *We hope to have...*

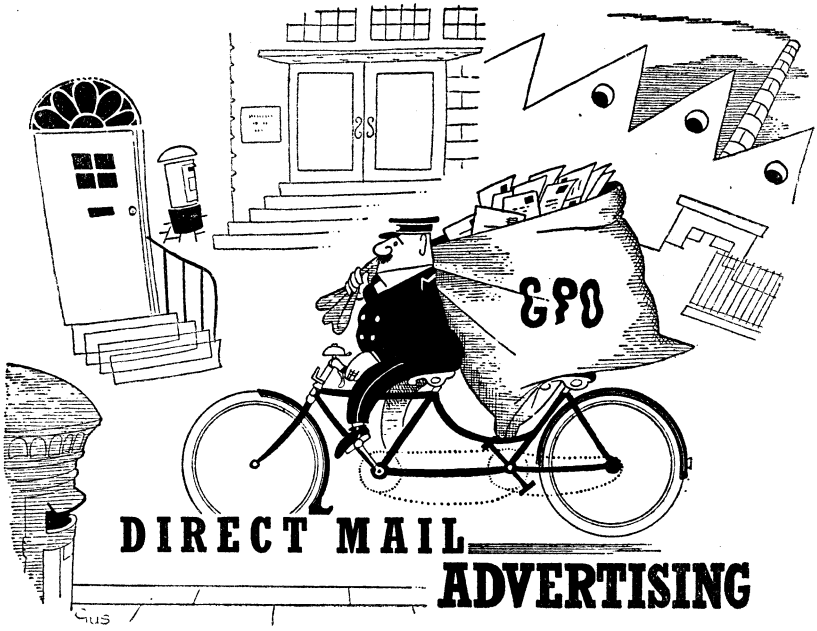
And include = *And they include.* El sujeto no necesita ser repetido si, en realidad, es el mismo sujeto, y si la estructura que sigue es genuinamente paralela. Aquí tenemos, pues:

Our new premises (1) *are larger and more modern...*
and (2) *include...*

No se confunda la palabra *include* con la expresión *consist of. Our premises consist of a lounge and an office* significaría que estas dos habitaciones componen la totalidad de nuestros locales, mientras que *our premises include a lounge and an office* indicaría que hay otras habitaciones además de estas dos.

We hope to have. El verbo *hope* es uno de los que pueden ir seguidos por un infinitivo tal como *to welcome* o por una preposición y un gerundio, como en el texto. Se elige aquí la forma del gerundio para evitar el desagradable sonido de *to* seguido inmediatamente después por *ot;* sobre todo, cuando el uso de la preposición *to* podría ser, asimismo, también correcta. En lugar de *at*: *welcome you to Saigon House.*

In the near future = *soon.* La palabra *shortly* (véase carta (1) no podría ser aquí empleada, porque indica algo que ya ha sido decidido.


28
GPO
DIRECT MAIL
ADVERTISING
Gus

CAPITULO DECIMOTERCERO

PROPAGANDA DIRECTA POR CORREO

Existe una rama de la actividad mercantil cuyo éxito depende de cartas bien redactadas. Se trata de *direct mail advertising.*

El valor del reclamo directo por correo estriba en que el anunciante está en situación de dirigir sus ofertas directamente a clientes en perspectiva, evitando de este modo el esfuerzo inútil que entrañan otros muchos sistemas de propaganda. Excepción hecha de aquellos artículos de consumo extendido hasta el más amplio límite, como es el caso de la pasta dentífrica, ningún anuncio publicado en un periódico o revista o expuesto en carteles, puede ser interesante para la totalidad de los lectores. El formidable incremento en el número y en la circulación de periódicos y revistas determina el que para muchas organizaciones, el coste de anunciar sus productos por este sistema resulte prohibitivo, inclinándose cada vez más en favor del correo directo, con resultados que se obtienen a coste mucho menor.

Con sus cartas, el anunciante por correo directo intenta crear una corriente de cordialidad entre él mismo y su corresponsal; cartas cuyo contenido ha de agradar y halagar a la persona que las lea.

Como dice Mr. Alan Martin, Superintendente del desarrollo de ventas de la British European Airways: «Tienen presente que el lector se considera la persona más importante del mundo, y procuran redactar una carta que saben complacerá al lector recibir. No siempre pueden darle todo lo que espera, pero sí pueden evitar el aburrirlo, especialmente prescindiendo de jergas técnicas e insulsas, mostrándose consecuentes y sencillos en su presentación, y, sobre todo, demostrando sinceridad, es decir, exponiendo el cuadro en su conjunto, y no exclusivamente la parte relativa a la venta del artículo.»

En la organización de la B. E. A., los borradores de cartas son redactados por empleados diversos del departamento de Promoción de Ventas. Los borradores pasan de manos del redactor a sus compañeros, que procedén a su corrección, para, después, hacerlas seguir al Superintendente de la Promoción de Ventas. Dice Mr. Mar-

tin que él apoya este sistema en razón a que actualmente existen pocos redactores de correspondencia capacitados en este país, y agrega que, pese al hecho de que la B. E. A. ha obtenido muchos éxitos con sus cartas de ventas, todavía continúan buscando un buen redactor de cartas.

El examen de las cartas aquí reproducidas dará idea de la gran especialización que puede exigir la redacción de las mismas. El comerciante corriente rara vez lo intenta, y lo que hace es consultar a su Agente de publicidad o a un especialista en propaganda por correo directo. Estas *Direct Mail Production Houses*, como se titulan, no solamente están especializadas en la redacción de cartas adecuadas, sino que pueden facilitar listas de nombres y direcciones de personas probablemente interesadas en el producto o artículo objeto del anuncio. Con frecuencia, han empleado grandes sumas de dinero e ímprobos trabajos en la compilación de estas listas, que guardan celosamente.

En este capítulo hemos reunido una selección de cartas que han sido enviadas por algunos de los más importantes anunciantes, en los negocios británicos.

Gracias cumplidas hemos de expresar a las numerosas firmas que nos han autorizado la publicación de sus cartas, así como a los editores de *Business* y a la Asociación Británica de Anunciantes por Correo Directo (*British Direct Mail Advertising Association*).

(1) ————————

From Simpson's of Piccadilly, the famous men's outfitters:

Dear Sir,

Our new Spring collection of suitings contains designs which, I am sure, will be of great interest to you personally.

Interest, however, is not merely confined to the more formal suitings, for we also have an exceptionally pleasant selection of week-end and country worsteds in our Daks suiting range. I believe the patterns enclosed will appeal to you, one is a novel design for town wear, and the other two indicate the trend for muted lovat shades for country wear.

I do hope you will be able to call and let us show you these fine new materials. As you know, we are open until 7 p. m. on Thursdays.

Should you require any further information on current styles or cloth, please do not hesitate to telephone me at GROsvenor 7688.

Yours sincerely,

(2) ————————

From Simpson's of Piccadilly:

Dear Sir,

For holidays at home or abroad, or for hot days in the office, you get a wonderful feeling of freedom and ease when you wear a DAKS lightweight suit—especially when everyone else around you is sweltering in heavier clothes.

Next week we shall be sending you some illustrations of just a few of our new DAKS lightweight suits from the extensive ranges which we have in a large number of fittings. I shall be happy to attend to your enquiries personally if you will be kind enough to write or telephone me.

Yours sincerely,

(3) ————————

From Marshall and Snelgrove's of Oxford Street.

Dear Madam,

How often you must have heard a modiste say «Madame wears her clothes so well»!

Has it ever occurred to you that a very large part of such a compliment is deserved by the corsetiere; for if the corset is not chosen with the greatest care, the perfect line and cut of the ensemble is lost.

For next week we have arranged a series of Corset Demonstrations by Madam Elinor Temple, the Corsetiere of Warner Corset fame, who will demonstrate by living models how to get the best possible Corset fitting.

She will show just how important correct Corsetry really is.

The times of the demonstrations, which will be held daily next week, are as follows:

Morning 11 to 12
Afternoon 3 to 4

Reserved seats may be obtained on application, and if you would kindly return the enclosed card indicating the day and time you would like to attend, tickets will be sent to you at once.

Yours faithfully,

MARSHALL & SNELGROVE.

(4) ————

BIE 2
Side 3

From Marshall and Snelgrove's of Oxford Street:

Dear Madam,

What do you enjoy most when you visit London? Theatres? or seeing famous places—or is it possibly, shopping?

Shopping in London is certainly most interesting—exciting even. Take Marshall & Snelgrove, for instance; the first of London's big fashion stores, and the nearest to this hotel, being only a few minutes away.

Marshall & Snelgrove's has a thousand and one things to delight you. Frocks? Hats? Of course; if the very latest ideas from a dozen or so leading Paris Houses will interest you.

Presents and souvenirs to take home? Then you certainly ought to see the many intriguing novelties at Marshall & Snelgrove for children and grown-ups.

You will be interested too in the Pringle Cashmere «Bank»—the Wedgwood Room and the Fourways Travel Bureau where you can book tickets to anywhere in the World.

Marshall & Snelgrove's range of merchandise covers every need from good inexpensive to more highly-priced. You must not leave London without a visit to this famous Fashion Store.

Yours faithfully,

MARSHALL & SNELGROVE

(5) ————

Issued by British European Airways:

Dear Sir,

If you already fly freight BEA, you will be well aware of the advantages that speed 18,586,000 kilogrammes annually on our routes. If not, have you thought of the benefits that our services can bring to your business?

Rapid transport of your goods is not the only gain—there are also substantial economies in packing and insurance. Taken together, these factors often more than offset the higher carriage costs. And to all this BEA adds the personal service and meticulous attention to detail that are features of our air freight organisation.

BEA's services between London and Copenhagen are operated by London and all the principal cities of Europe. A telephone call to our Export Cargo Office at London Airport (Skyport 3131) or Manchester Airport (Gatley 3211) will have immediate attention for bookings and information. The enclosed leaflet gives you a selection of some of the special commodity rates available to European destinations.

If you would like us help you with your air freight problems, please return the reply-paid card, and our representative will gladly call to give you expert assistance and advice. Your Agent will, of course, be able to give you full information about our services.

Yours faithfully,

GORDON ERRIDGE,
Manager, England & Wales.

P. S. For your freight to Dublin may we remind you that BEA are General Agents in Britain for AER LINGUS-IRISH AIRLINES.

(6) ————

Issued by British European Airways:

Dear Sir,

EROS AND THE LITTLE MERMAID

After an absence of seven years, Eros is paying another visit to the little Mermaid of Copenhagen. Eros, representing British Industry, will pay court to the Little Mermaid from 29th September-16th October, the period of the British Trade Fair, Copenhagen. Anglo-Danish trade is at a high level and this Trade Fair is a wonderful opportunity for British manufacturers to show their products to Denmark and to her neighbours.

BEA's services between London and Copenhagen are operated by that now well established favourite—the turbo-prop Viscount. Flying time is under 2½ hours, the fastest way to travel between the two capitals. The speed and smoothness of the Viscount ensures that our passengers arrive refreshed, ready for the job in hand.

BEA also operates scheduled freight services to Copenhagen, which offer you speed of transportation, reduced handling, light package requirements and low insurance rates. Remember too that freight is carried on our passenger services.

Let BEA resolve your travel problems. Consult your travel agent or nearest BEA office for further information.

Fly British to the British Trade Fair.

Yours faithfully,

J. L. GRUMBRIDGE.

(7) ———

EJEMPLO DE UNA CARTA DE VENTAS DIRIGIDA A UNA PERSONA DETERMINADA POR LA BRITISH EUROPEAN AIRWAYS:

The Managing Director,
CHARRINGTON & CO. LTD.,
Anchor Brewery, Mile End,
LONDON, E. 1.

Dear Sir,

«THERE ARE HOPS - AND HOPS»

The average man is eternally grateful to the gentlemen of the Brewing Industry of this famous beerdrinking island, and would be angry indeed if the supply of his favourite liquor suddenly ceased to flow. Brewers, like all hard-working folk however, cannot go on brewing forever without a break—you must have a rest and take a holiday. Whether it is Spring, Summer, Autumn or Winter, why not 'hop' over to the Continent?

This, of course, is where BEA flies into the picture, and I have the greatest pleasure in placing before you the most varied choice of rendezvous, illustrated on the route map in the enclosed BEA timetable.

Famous types of aircraft, the 'Elizabethan' and the turbo-prop 'Viscount'—both pressurized, take you with extreme ease and in great comfort at remarkable speeds to so many beautiful places.

A call on your travel agent or the nearest BEA office will greatly assist in finalising all your travel problems, be they connected either with business or pleasure.

Yours faithfully,

HENRY J. A. HILL,
Manager, London.

(8) ———

Extract from October issue of BUSINESS:

EFFECTIVE BUSINESS LETTERS

Can you Test Your Own?

«This month we give some suggestions as to how a business executive can test his business letters for simplicity and effectiveness. These points can be illustrated by the winning letter of a recent British Direct Mail Association contest for the best sales letter of the year.

The award was won by a British European Airways letter written on behalf of its associated company, Aer Lingus. After the contest, Mr. H. Dennett of King's Langley, Herts, the former advertising manager of Austin Reed Ltd., and one of the judges of the contest, applied three tests to the winning letter and to the runners-up. These are tests which can be applied by any executive, and they confirmed the excellence of the winning letter.

Below is the letter and a description of the tests.

Dear Madam,

Since you live in one of the most beautiful counties of England and have the sea nearby, you may consider it impossible to better your surroundings for a holiday. Have you ever been to Ireland? Whether the answer is yes or no, I am sure you will get a thrill out of browsing through this colourful booklet.

You will realise two points immediately. Ireland is certainly not a place to leave out of your thoughts for this year's holiday and secondly, Ireland is so easy to reach by Aer Lingus—quite cheap too. In all probability you have often just thohught about going over there but never really got down to getting a few facts about the place.

Well, here are the facts and all you have to do now is to contact your usual Travel Agent or cut out the form on the back page of the booklet and post it today to Aer Lingus, 174 Regent Street, W. 1.

So commences a wonderful holiday.

Yours faithfully.....

The first test was to count the number of abstracts in the letters, words which do not appeal directly to any of the external senses. Of a total of 165 words only five abstracts were found, and only one of these was easily recognizable as such—'probability'. So it is evidently a sound rule to use concrete terms in a sales letter.

Then a count was made of the number of words with four or more syllables, and there are only three in the whole letter: 'impossible', 'immediately', and our friend 'probability' again. On both these counts this winning letter scored a lower—and hence better—count than the runners-up in the competition.

The final check was the most rigorous one. Before the war an investigation was made to discover the thousand most commonly used words in the English language, and an alphabetical list was published which affords an excellent means of checking the simplicity and clarity of any piece of writing. (See the «Interim Report on Vocabulary Selection», published by T. S. King, London, 1936. This list, by the way, should not be confused with Basic English.)

The Aer Lingus letter (excluding of course proper names such as Regent Street, etc.) only contained nine words not on the list of the thousand most common ones, and several of those would be considered quite ordinary, e. g., 'impossible', 'thrill', and 'browsing'.

So here are three useful ways of testing your writing, and the Aer Lingus letter is proof that it is possible to write in very simple terms without in the least sounding childish or immature.

Use concrete words, use short and above all common words.

It is admitted that these tests cannot measure the delightful human appeal of the Aer Lingus letter, but there is no doubt at all that had these suggested rules been ignored, the appeal would have been much less effective.

(9) ———————

From Remington Rand Limited:

Dear Sir,

What a priceless asset a good secretary is to the business executive! What a feeling of frustration when you are in best dictating form, and she is absent!

Never mind! You can carry right on dictating just when you wish and as the inspiration seizes you.

«Another dictating machine» you say? Yes, but with several vital differences. Consider some of the advantages of Remington Ultravox:

It is neat and compact. Handling is extremely simple. Recording is on quarto size sound carriers which can be folded, posted, filed or re-used indefinitely. Corrections can be made easily and automatically.

This Remington Rand quality product will continue to give high fidelity reproduction and excellent tone through many years of constant use. There is no need to hold the microphone—you have both hands free. Ultravox can be adapted for use in your car.

For your secretary—clear and faithful reproduction through earphone or loudspeaker, plus perfect control of «play-back» make work a pleasure.

Remington Ultravox has been made for *you*, as a demonstration will unfailingly prove. Let Ultravox assist you for a few days; you will wonder how you ever carried on without it. The enclosed reply-paid card will secure prompt attention.

Yours faithfully,

REMINGTON RAND LIMITED
R. J. ALLUM,
Technical Sales Manager
Dictating Equipment.

(10) ————

From Moss Bros., & Co. Ltd. of Covent Garden:

T. J. WHITTAKER, ESQ.,
70, Manor Road,
RICHMOND, SURREY.

Oct. 28th 1953

BIE 2
Side 3

Dear Sir,

Any morning now the plaintive cry 'Where are my winter vests?' may be heard disturbing the peaceful autumn scene.

Harassed breadwinners, turning drawers upside down and complaining bitterly of the unfavourable comparison between their wardrobes and their office filing systems, quite often suddenly remember that the essential items in question were discarded at the end of last season in favour of new ones this autumn.

A further inspection of the winter wardrobe may well reveal that this replenishment can be usefully extended in other directions. Overcoats, suits, warm shirts and pyjamas are only a few of the first-line defences needed to offset the falling temperature.

The enclosed folder Kill, we hope, show how simply the topping-up process can be effected in one brief but highly satisfactory expedition to Covent Garden or any of our branches.

Yours faithfully,

M. N. MOSS
Managing Director.

HNM/FYW.

(11) ————

From Austin Reed Ltd. of Regent Street:

S. BROWN, ESQ.,
239, Woodstock Road,
BELFAST.

July 7th 1955

Dear Sir,

You must thank last year's Summer—or lack of it—for this opportunity.

Right back in Autum 1953 our Buyers, ever optimistic and hoping for a fine Summer to come, ordered a splendid range of light-weight gaberdine Sports Trousers.

The trousers came, but the Summer didn't.

And who can wonder that a lot of these trousers are still here? Nothing wrong with them whatever, just the weather that has been wrong. But even with the foretaste of hot days we've had already this year, the time is getting short to sell them all before the main holiday peak is over.

So from Friday, July 8th we are offering this standard 5 ½ guinea Austin Reed Sports Trouser at 79/—. Three shades to choose from—thirty fittings. Well worth having a spare pair of light-weight trousers at that price.

Just the very thing for a holiday—beach or country—for walking, golf or for just doing nothing at all very pleasantly. A full range of these Sports Trousers at this very advantageous price awaits your choice at your local branch in Donegall Place.

We take this opportunity of giving our regular customers the first chance to secure a pair, for we don't think they will be there long.

Managing Director.

EGG/FEB

(12) ————

From Block & Anderson Limited:

15th
September,
1956

Dear Sir,

As one Sales Manager to another—do you find you are spending too much valuable time travelling around the country—contacting Agents, visiting Branch Offices, talking to salesmen? It seems the only way to keep things moving, doesn't it? I used to find the very same thing—lack of time to devote to administrative work, or to contact our less accessible distributors in this country and overseas.

But here is something which will interest you—a sales promotion method which saves endless time and travel, and adds considerably to the effectiveness of your sales campaign.

We manufacture and market this method throughout the world... and we are one of our own largest users.

In this case we certainly take our own medicine... and if you would like a sample dose, just return the reply paid card. It should do your sales force a power of good.

Yours faithfully,

E. F. LEWIS,
Sales Manager
Banda and M. R. E. Divisions.

(13) ———————

From Dictograph Telephones Ltd., of Westminster:

Dear Sir,

A client 'phones— he wants YOU*—he wants to buy a line of stock quickly and does not want to be put off to somebody else, but unfortunately you are not in your office. Your telephone operator is rushed off her feet with incoming and outgoing calls— how can the poor girl cope with* ALSO *trying to find you, wherever you may be?*

You may ask what all this is about—the answer is simple—we can solve your problem by locating any of your Staff within a matter of seconds, thereby giving prompt service to your clients, avoiding frustration, eliminating unnecessary call-back to the client, or worse still further annoyance by your not having received the message to call your client back!

The cost of this system is so infinitesimal that it is hardly worth mentioning. May we however say that we have fitted this System in hundreds of Organisations throughout the country, including Stockbrokers, Insurance Companies and Building Societies.

The enclosed card will bring you full particulars, without any obligation on your part—you may buy or rent. In other words the few pounds cost per annum is an investment in YOUR GOODWILL.

Yours faithfully,

CECIL V. WATTENBACH,
Director.

(1)

Lovat shades. «Lovat» es el nombre de un clan escocés que dió su nombre a un paño de un color peculiar, una mezcla de verde y gris.

(2)

Sweltering. Sintiendo el calor.

(3, 4)

Marshall y Snelgrove es un almacén que se dirige a los compradores de la más alta escala de ingresos. Nótese cuán sutilmente el que escribe incluye al destinatario de la carta en esta clase.

(5)

Obsérvese cómo el que redacta esta carta, dirigida a hombres de negocios, se ha ceñido a una exposición de los hechos esenciales, en tanto que, al mismo tiempo, adopta un estilo de colaboración amistosa.

(6)

Nos apresuramos a recordar que el Eros mencionado aquí es la famosa estatua de *Piccadilly Circus.*

(7)

Este es un ejemplo de una carta enviada a un círculo muy reducido de clientes. El juego de la palabra *hops* tal vez necesite explicación: Se usan *hops* para la fabricación de cerveza, y *To hop over* para algún lugar es hacer una breve visita a ese lugar.

(8)

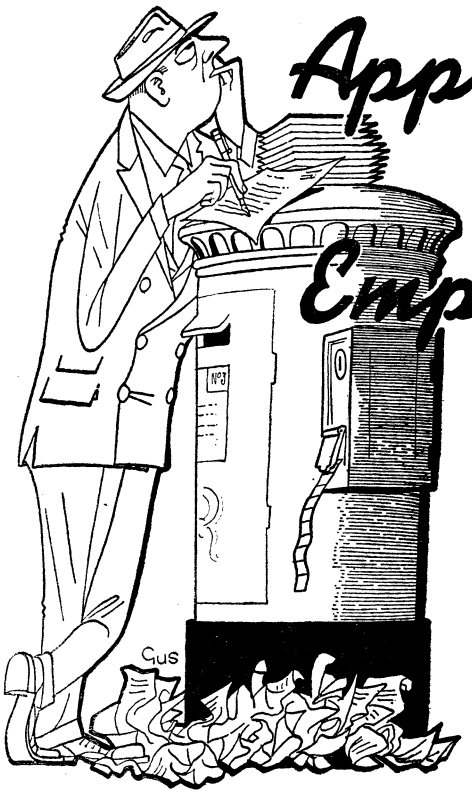
En el interesantísimo comentario sobre esta carta, tomado de la revista *Business,* se da especial énfasis al hecho de que el autor ha logrado usar sólo nueve palabras no incluídas en la lista de las mil palabras más comunes de la lengua inglesa, pero si usted acepta el consejo de escribir de modo sencillo, no es preciso que se preocupe demasiado de listas de palabras como la mencionada.

(9, 10, 11, 13)

En estas cartas, el que escribe trata de captar el interés del lector con la primera frase.

(12)

To take one's own medicine es aceptar el propio consejo de uno.



Applications for Employment

CAPITULO DECIMOCUARTO

SOLICITUDES DE EMPLEO

Ninguna carta es más difícil de redactar que la que se escribe en respuesta a un anuncio invitando a solicitar un puesto vacante. Si el empleo anunciado es interesante (en cuyo caso ha de ser motivo de fuerte rivalidad), la redacción de la carta se hace aún más difícil.

Algunos solicitantes, teniendo por cierto que la carta de cada uno de ellos será una entre muchas, procuran asegurar su elección del resto por medio de una redacción poco corriente, o haciendo peticiones extravagantes. No recomendamos tal costumbre, que, a nuestro juicio, es más probable que cause una impresión desfavorable más bien que positiva.

A menudo, los solicitantes no se dan cuenta de la importancia que tiene, cuando solicitan un empleo en Inglaterra, o en una firma inglesa, exponer las razones de tal petición. No solamente le interesa al empresario conocer este extremo, sino que una razón convincente, expuesta de manera persuasiva, a menudo, proporciona un indicio más interesante sobre el carácter y personalidad del solicitante que cualquier otra parte de la petición.

Progresivamente, se está introduciendo la costumbre de escribir cartas breves cuando se trata de solicitar empleo, y añadir los detalles de los conocimientos y experiencia previa del solicitante en escrito aparte, expuesto en una forma ordenada y sencilla.

A menos que su caligrafía sea totalmente ilegible, en cuyo caso debe ponerse en condiciones de mejorarla, no mecanografíe usted nunca su solicitud. Hoy en día son numerosísimas las firmas que emplean a un experto en caligrafía para hacer una clasificación preliminar de las solicitudes.

A continuación encontrará algunos ejemplos que le ayudarán a escribir una solicitud de empleo en Inglaterra o en una firma inglesa.

No será necesario insistir en que la solicitud debe ser tan veraz y modesta como sea posible. No es probable que ninguna carta, aunque esté bien expresada, resulte triunfante si, en la subsiguiente entrevista, se considera que las pretensiones del solicitante son exageradas.

Ahora tomemos un anuncio imaginario y veamos cómo debe ser contestado:

BIE 2
Side 4

(1) ————————

«SALES MANAGER wanted by manufacturer of nationally-advertised light machinery. Must have successful record in handling similar product. Write giving details of previous experience, salary, etc., to Box No. 351.»

Y ahora, la respuesta:

BIE 2
Side 4

(2) ————————

Dear Sir,

I should be glad to be considered for the post of «Sales Manager» advertised in today's issue of «The Times».

For the past eight years I have been assistant sales manager to Messrs. Windflow, Ltd., manufacturers of electric windmills. In this post I have been responsible for all sales in Scotland and Northern Ireland, and in addition to this my duties have included responsibility for the training of all the company's sales personnel.

Before being promoted to my present post I worked for three years for the same company as an outdoor salesman, and during my last year I was successful in obtaining more orders than any of my colleagues.

Before joining my present employers I was at London University, where I obtained a B. Sc. (Com.) with second class honours.

My present salary is £ 1,500 and as my only reason for wishing to leave my present post is to obtain a more responsible and better-paid one, I should not be willing to accept a salary of less than £ 1,800.

Yours faithfully,

W. WILLIAMS

Si la solicitud de Mr. Williams es admitida, la subsiguiente correspondencia pudiera ser como sigue:

BIE 2
Side 4

(3) ————————

Dear Sir,

We have received your application to be considered for the post of sales manager, and hope that it will be convenient for you to cal' at these offices on Thursday next, April 21st.

Please ask for Mr. Sherwood.

Yours faithfully,

M. TOWNSEND,
Secretary
to Mr. W. F. P. Sherwood.

Si se decidiera ofrecer a Mr. Williams el puesto de Gerente de ventas, siempre que las referencias fueren satisfactorias, éste es el tipo de carta que podría ser escrita a sus actuales jefes:

(4) ————————

Dear Sirs,

BIE 2
Side 4

We are proposing to offer the post of sales manager to Mr. W. Williams who is at present in your employ, and we have Mr. Williams's permission to write to you to make the usual enquiries.

We shall be glad if you will let us have answers to the following questions:

1. How long has Mr. Williams been in your employ?
2. Has his behaviour been in every way satisfactory?
3. Are you satisfied with the manner in which he has carried out his duties?
4. Have you ever contemplated terminating Mr. Williams's employment?

We shall be grateful for any other information about Mr. Williams which you feel able to give us.

Yours faithfully,

Y la respuesta:

(5) ————————

Dear Sirs,

BIE 2
Side 4

We have received your letter of the 20th May and have pleasure in giving you the following answers to your questions.

1. Mr. Williams joined our staff on September 20th, 1946.
2. Mr. Williams's conduct while in our employ has been exemplary.
3. Very satisfied.
4. No.

We would like to add that we shall regret losing Mr. Williams, and we have no hesitation in saying that in our view Mr. Williams will make an outstanding success of any post connected with selling.

Yours faithfully,

Veamos ahora una carta del fabricante a una firma de abogados, dándoles instrucciones para redactar un contrato de servicios:

(6) ————

BIE 2
Side 4

Dear Mr. Crumble,

We are about to replace our Sales Manager, who is being promoted, and have offered the post to

Mr. WILLIAM WILLIAMS,
14, Gilmour Avenue,
HAMPSTEAD, N. W. 10.

Will you kindly prepare a service agreement and submit the draft to us before sending it to Mr. Williams?

The agreement should contain the usual security clauses covering our patents.

The employment should be terminable by either side giving three months' notice. The salary will be £ 1,800, but there should be no reference to annual increments. The employee must subscribe to the pension fund, and details of the pension scheme (a copy of which is enclosed) should accompany the service agreement when it is sent to Mr. Williams.

We shall be glad if you will let us have the draft as soon as possible.

Yours sincerely,

He aquí otras tres cartas modelo para solicitar un empleo:

(7) ————

BIE 2
Side 4

Dear Sir,

I should be glad to be considered for the post of Cost Accountant in your Middlesbrough factory which is advertised in today's edition of «The Times».

I have set out the details of my qualifications, experience and education on the attached sheet.

As you give no indication of the salary you are offering in your advertisement, I think I should point out that I am not willing to accept any post that does no carry a salary of at least £ 1,000 per annum.

I should be happy to come to Middlesbrough for an interview, but would be grateful if you could let me have at least three days' notice.

Yours faithfully,

(8) ————

Dear Sir,

BIE 2
Side 4

I have been advised by the principal of the Fairweather Business and Secretarial College to write to you, offering my services as a shorthand-typist.

I have just finished a six months' secretarial course at the College and have successfully passed their examinations in both shorthand and typing. My shorthand speed is 110 words a minute, and my typing speed is 45 words a minute.

While at the school I have acquired some knowledge of accounts and of filing.

Miss Patricia Fairweather, Principal of the College, would be very pleased to give you any information about my work that you may require.

Yours faithfully,

(9) ————

Dear Sir,

BIE 2
Side 4

I am at present employed as a salesman by a firm who manufacture and retail a nationally-advertised article of household equipment.

My territory is in the south of England, and for the last two years I have been at the top of the list of my firm's salesmen.

My object in writing to you now is to ask whether there is any possibility of your adding to your sales staff in the near future, and, if there is, to request you to bear my name in mind.

I have set out on the attached sheet all the details of my past experience, etc.

Yours faithfully,

(1)

(The advertisement.) Para ahorrar palabras en el anuncio, con la consiguiente economía de dinero, se deben omitir algunas palabras menos importantes. He aquí cómo diría el anuncio si se hubiera escrito con frases completas:

«A Sales Manager is wanted by a manufacturer of light machinery which is advertised nationally (con esto se quiere indicar la importancia de la sociedad). The applicant must have a successful record in handling a similar product. Write, giving details of your previous experience, the salary you have received, etc., to Box No. ...»

'Box No. ...' es una dirección de «pantalla» con el periódico o diario que publica el anuncio, prevista para ocultar la identidad de la firma interesada.

(2)

I should be glad to be considered for the post. Otras formas de empezar: *I wish to be considered for the post.* (*Wish* mejor que *want*, pues resulta más cortés). *I wish to apply for the post.*

Today's issue of «The Times». Nótese que el genitivo sajón puede usarse con palabras que se refieran a tiempo, significando que «pertenece a aquel tiempo». Otro ejemplo: *My wife does not like to wear last year's hat. The Times* es, naturalmente, el más famoso de los periódicos de Londres, aunque no el de mayor tirada.

For the past eight years. (O *for the last eight years*). Obsérvese de nuevo el uso de *for* para significar que una acción o estado ha continuado durante un espacio de tiempo.

I have been. Es muy importante usar aquí el pretérito perfecto, y no el pasado *I was*, porque la acción ha durado hasta el presente y todavía no ha cesado. Lo mismo se aplica a los demás verbos de este párrafo.

In addition to this my duties have included... Podríamos decir *My duties have also included...*, pero nótese la posición del adverbio *also*.

Before being promoted... I worked... Esta es una forma pasiva. «Alguien me ascendió», pero no es necesario decir quién lo hizo. Por tanto, en lugar de decir *my chief promoted me* es más conveniente ponerlo en pasiva *I was promoted.* Luego podemos decir *before I was promoted*, o bien emplear la forma del verbo *be* que termina en *-ing*, como en el texto, *before being promoted.*

An outdoor salesman. Esta es una expresión técnica que indica un vendedor que efectúa visitas para hacer sus ventas, y no una persona que trabaja en la oficina central.

I was successful in obtaining... El adjetivo *successful* ha de ir seguido por la preposición *in*, y ésta, a su vez, va seguida por la forma nominal del verbo terminando en *ing*.

B. Sc. (Com.). Los grados más usuales conseguidos por los estudiantes en las Universidades inglesas son los grados de Bachiller en Artes (*Bachelor of Arts*) o Bachiller en Ciencias (*Bachelor of Science*) y sus equivalentes en Derecho o Medicina. En este caso, el grado de *Bachelor of Science* ha sido obtenido en Comercio (*Commerce*), y este hecho se indica entre paréntesis.

En modo alguno, las notas de segunda clase son un mal resultado. De ordinario, son muy pocos los estudiantes que obtienen cada año notas de primera clase, siendo lo más corriente que obtengan *a second* o *a third;* y algunos estudiantes sólo obtienen el grado (*A pass degree*). La escala de notas varía con el examen de que se trata y la Universidad.

My only reason for wishing to leave... Otra vez el nombre *reason* va seguido por la preposición *for;* por tanto, la forma nominal con *-ing* debe seguirle. Pero la frase pudiera también escribirse, quizá en forma menos formalista, *The only reason I wish to leave...*

A... better-paid one. La palabra *one* se emplea aquí como pronombre, a fin de evitar la repetición del nombre *post.* Puede usarse con los artículos *a, the, some* y *any;* y en el plural se puede expresar así: *These tables are too big—bring some smaller ones.*

I should not be willing... El significado es, naturalmente, «no estoy dispuesto» (*I am not willing*), pero se pone en forma condicional por cortesía, con la sugerencia «en el supuesto de que usted me ofreciese el cargo».

(3)

It will be convenient for you to call. La palabra *convenient* va frecuentemente seguida por esta forma inglesa muy típica *for* (*somebody*) *to* (*do something*). *To call* se usa a menudo con el significado «hacer una breve visita».

(4)

We are proposing to offer.... O *We propose to offer,* o *We are thinking of offering.*

Who is at present in your employ. Nótese que el tiempo-determinante *at present* se coloca, generalmente, al final de la frase, pero en la escritura formalista puede cambiarse para que venga después del verbo, como en este caso. *In your employment* podría usarse en lugar de *in your employ.*

In every way satisfactory, o *satisfactory in every way.*

The manner in which he has... La palabra *manner* se usa en lugar de *way* para que no se repita la expresión utilizada en la frase anterior.

Carried out his duties. Cuando el verbo *carry* va seguido del adverbio *out* tiene, corrientemente, este significado de hacer un trabajo implicando una función.

Contemplated terminating his employment. Esta es una manera formalista de decir *have you ever thought of asking him to leave,* o *dismissing him* (en lenguaje familiar, *firing him, sacking him*).

(5)

Joined our staff. Es decir, «llegó a ser uno de nuestros empleados» (o «entró a nuestro servicio»). La palabra *staff* es un nombre colectivo que significa el personal empleado (la plantilla), aunque no se usa corrientemente para aquéllos que hacen trabajo físico, tales como operarios de fábricas.

Conduct. Otro sinónimo de *behaviour.*

We shall regret losing, o *We shall be sorry to lose.*

Will make a success of any post... Esto significa que desempeñará su puesto con éxito, pero añade la sugerencia de que mejorará el rendimiento del cargo.

(6)

We are about to replace... La expresión *about to* significa que ello va a ocurrir muy pronto. Otro ejemplo:

Shall we write, or telephone? That's funny, I was just about to ask you the same question! (O *I was just going to ask...*).

Our Sales manager, who is being promoted, and... Obsérvese que es necesario poner comas antes y después del párrafo *who is being promoted,* porque no define el nombre precedente; no indica a qué Gerente de ventas se refiere, siendo de suponer que solamente hay uno. El párrafo se limita a dar alguna información adicional sobre él. Si fuera una frase determinativa, la primera coma tendría que haberse omitido; por ejemplo:

We are about to replace a salesman who is being promoted, and...

Submit the draft to us. O sea, se nos tiene que enviar para su aprobación.

Security clauses covering our patents. Esto significa que en el contrato deben existir cláusulas que impidan a Mr. Williams revelar cualquiera de los secretos de la firma, en el supuesto, por ejemplo, de que él, posteriormente, se emplee en otro sitio.

The employment should be terminable. Es decir, que el contrato debe establecer que cualquiera de las partes puede *terminate,* o *end* el empleo.

Three months' notice. La palabra *notice,* en tal contexto, significa una advertencia sobre la intención de hacer algo; en este caso, de dar por terminado el empleo. Nótese una vez más el uso del genitivo sajón en relación al tiempo.

There should be no reference. *Should* se usa aquí en el sentido de *must;* en otras palabras, «No haga ninguna referencia a».

Suscribe to the pension fund. Esto significa hacer pagos regulares—probablemente a cargo de su salario—al fondo de la Compañía en una entidad aseguradora para el pago de pensiones a los empleados que se jubilan.

(7)

Cost Accountant. Un contador entendido en costes asume la obligación de proporcionar a la dirección de la sociedad cifras demostrativas del coste

de llevar las diversas secciones del negocio para ayudarla en el planteamiento y desarrollo de las operaciones.

Set out. Esto significa que las ha consignado en un impreso regular, para más comodidad del examinador.

As you give no indication... Esta frase también podría expresarse así: *Your advertisement does not state the salary you are offering, and so...*

Carry a salary of... Esta es una forma breve y adecuada de expresar la idea de la cuantía del salario.

Per anum. En inglés, simplemente *£ 1000 a year,* pero la expresión latina se usa con frecuencia en la escritura y en la conversación formalista.

(8)

I have been advised by... o *The Principal of the Fairweather Business and Secretarial College has advised me to write to you.*

To write to you offering my services. En lenguaje sencillo, «escribir a usted en solicitud de empleo». La forma *-ing* se usa, a menudo, en frases como ésta. Otro ejemplo: *He wrote saying that he would be in London this week.*

Have passed successfully, o *have successfully passed.*

While at the school. Una forma abreviada de decir *while I have been at the school.*

(9)

My territory. Esta palabra, empleada especialmente en relación con extensas regiones que gobernar, a menudo lejos de los centros gubernamentales, se emplea también por los viajantes para referirse a la zona del país donde ellos actúan en gestión de venta.

My object in writing to you, o *my purpose in writing to you,* o *my reason for writing to you.*

To bear my name in mind. Es decir, «recordar mi nombre cuando se presenta la ocasión».

How to report a Meeting

CAPITULO DECIMOQUINTO

NORMAS PARA LEVANTAR ACTA DE UNA JUNTA

Informar de lo tratado en una junta o en una conferencia es tarea que requiere aptitudes especiales en lo relativo a la redacción de un inglés conciso, claro y adecuado. Usted puede actuar en calidad de Secretario de una junta con la misión de redactar las actas, *minutes*, y, tal vez, de formular un borrador del *report*. O puede tomar parte en las deliberaciones y ser designado para recoger en acta las deliberaciones y los acuerdos que hayan sido adoptados.

Antes que nos ocupemos de la redacción de las actas, recordaremos que el vocablo *minute* tiene otro significado especial cuando se emplea en el lenguaje comercial. Los funcionarios que expresan sus puntos de vista por escrito o recomiendan que se decida acerca de un documento, llaman *a minute* a lo que han redactado.

Normalmente, la junta empieza por la lectura del acta anterior. Para mayor claridad, las actas se numeran.

Para dar a conocer la forma de redactar *minutes*, supongamos que se va a reunir el *Board of Directors*, Consejo de Administración, de una *Limited Company*.

Se procede a la lectura de las actas de la junta anterior, sin que se plantee ninguna objeción en relación con las mismas; *nothing arises out of the minutes* es la frase empleada con frecuencia. La reunión, entonces, pasa a tratar del orden del día, *agenda*, que nos imaginamos así:

(1) ————

1. *Minutes of the previous meeting.*
2. *To consider estimate for repairs of roof, Lots Road factory.*
3. *To consider draft of agency contract for Egyptian agent.*
4. *To consider appointment of factory manager.*
5. *Any other business.*

BIE 2
Side 4

Ahora, supongamos que después que la junta ha escuchado la opinión del *managing director*, pasa a tratar del presupuesto del

arquitecto para la reparación de la techumbre de la factoría, tomando el acuerdo de aceptarlo.

Seguidamente pasan a tratar del borrador de contrato, que comenta el *Company's solicitor*, quien se halla presente, tomándose el acuerdo de aceptarlo con una enmienda.

El Director gerente ha elegido dos de los solicitantes de la plaza de Gerente de fábrica, y ambos son sucesivamente examinados por el *Board*, siendo elegido uno de ellos.

El *Managing director*, que también es el *chairman*, Presidente, ya no tiene otros asuntos que tratar, como tampoco ninguno de los otros directores, con lo cual la junta se da por terminada. La forma de redactar las actas sería:

(2) ———————

BIE 2
Side 4

MEETING OF THE BOARD OF DIRECTORS OF W. F. ROBSON & CO. LTD. HELD AT CANNON HOUSE ON OCTOBER 3rd, 1956.

Present: Chairman, W. F. ROBSON.
R. G. MCKAY.
G. H. DOBSON.
A. K. FLOWERS.
A. N. BELLOWS (part-time).
S. L. TOWERS, Secretary.

1. Minutes of the previous meeting were read and signed.

2. The Managing Director presented the estimate received from Waterer & Co. Ltd. for repairs to roof at Lots Road factory. Mr. McKay thought that the amount of the estimate was too high but after an explanation by the Managing Director it was accepted.

3. The company's solicitor, Mr. A. N. Bellows, was present to answer questions on the drafting of the Egyptian contract which had been raised by Mr. Flowers. After discussion Mr. Bellows was instructed to prepare the contract for signature by the Managing Director but reducing the term of the contract from five to three years.

4. Two candidates for the post of factory manager—Mr. R. Jones, who was an outside candidate, and Mr. Robert Pauley, the present assistant factory manager—were seen by the Board.
After considerable discussion it was agreed to appoint Mr. Pauley.

5. There was no other business.

Vamos ahora a imaginar que usted se ha entrevistado en Londres con un comerciante inglés, para tratar de la apertura de una Agencia que representaría los intereses de su casa en Inglaterra, y

supongamos también que usted tiene que redactar un informe, en inglés, sobre las conversaciones celebradas, informe que será leído por el inglés y por los superiores de usted en su Oficina principal.

Ante todo, he aquí un esquema de lo ocurrido en la junta de Londres. El inglés se llama Mr. W. J. Brown, y ha sido recomendado por la London Coachbuilding Co. Ltd., firma bien conocida de usted. Las investigaciones practicadas por usted cerca de otras fuentes, tocante a la situación económica legal de Mr. Brown y de la conveniencia de que actúe como su Agente, han resultado satisfactorias.

Usted ha tratado y convenido con Mr. Brown las condiciones y normas a seguir. He aquí una idea en cuanto a la forma de redactar el informe:

(3) ———

At a meeting held at the Savoy Hotel, on September 23rd, with Mr. W. J. Brown I explained to Mr. Brown that he had been recommended to us by the London Coachbuilding Co. Ltd.

Mr. Brown had supplied us with banker's and other references, and I explained that we were ready, in principle, to offer him the London agency, provided that we could reach agreement over terms and other details.

It was explained to Mr. Brown that the territory covered by the agency could be the whole of Great Britain and that the agency would be an exclusive one.

It was agreed that our Lembach model would be supplied at £ 88 sterling C. I. F. and the Acton model at £ 97 sterling C. I. F. The retail prices would be £ 130 and £ 150 respectively.

I undertook to report back to the Board and, if they confirmed these arrangements, to send a draft agency agreement to Mr. Brown immediately.

Mr. Brown said that if he was given the agency he was prepared to spend not less than £ 10,000 on advertising in the first year.

Este documento podría llevar por título: *Heads of agreement reached at a meeting on September 23rd between Mr. W. J. Brown and Mr. W. Rilla of M. E. L. D. N. Milan.*

(1)

To consider estimate. *To consider* THE (o: AN) *estimate for repairs of* THE *roof* AT THE *Lots Road factory*. Los artículos y otras palabras que fácilmente se deducen se omiten con frecuencia en el orden del día.

Any other business. La fórmula tradicional para el asunto final de un orden del día, relativa a «cualquier otra cuestión».

(2)

Meeting... held at... La expresión para celebrar una junta es *to hold a meeting.*

Questions on the drafting of the contract. La palabra *on* tiene aquí la fuerza de *about* o *concerning.*

Questions... which had been raised by Mr. Flowers. Suscitar una cuestión (*to raise a question*) significa proponerla para tratar de ella.

It was agreed to appoint Mr. Pauley, o *It was agreed that Mr. Pauley should be appointed,* o *The Board agreed to appoint Mr. Pauley.*

(3)

We were ready, in principle, to offer... La expresión *in principle* se emplea para indicar que existe un acuerdo unánime para ofrecer la Agencia, pero únicamente si las diferentes condiciones y cuestiones que puedan suscitarse son objeto de un acuerdo satisfactorio.

Reach agreement. *Agree.*

Agreement over terms. *Agreement about terms.*

It was explained to Mr. Brown that the territory... Aquí tenemos una forma pasiva corriente, cuando el complemento de la frase es un párrafo. En este caso, la expresión podría ser en la forma activa: *I explained to Mr. Brown that...* Adviértase que el verbo *explain* no puede ir seguido del complemento indirecto sin *to.* No podríamos decir *Will you please explain me this word,* sino que debemos decir *Will you please explain this word to me.*

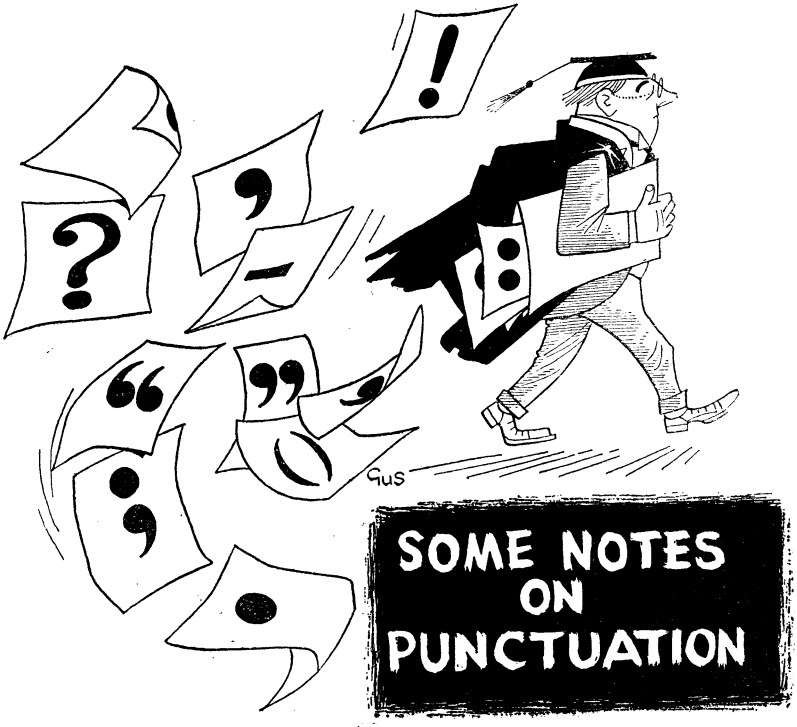
The agency would be an exclusive one. La forma condicional *would be* se emplea porque la idea completa se basa en la condición de si se le ofrece la Agencia y él acepta. Significa, por supuesto, que ningún otro agente sería utilizado.

C. I. F. Abreviatura de *Cost, Insurance and Freight,* cuyo sentido es que los gastos son incluidos en el precio cotizado.

Respectively. Esta palabra distributiva significa que el modelo Lembach sería vendido en £ 130, y el modelo Acton, en £ 150.

Report back to the Board. Le han dado unas instrucciones, y volverá para informarlos del resultado de su gestión.

To spend not less than £ 10,000 on advertising. La finalidad de los desembolsos va, ordinariamente, precedida por la preposición *on.* Nótese el uso de la coma al separar los guarismos de grandes cantidades: se coloca antes de los guarismos tercero, sexto, noveno, etc., desde la derecha. Los decimales se indican por medio de un punto; así: 67.3 *% of the population* quiere decir «67.3 por 100 de la población».


GUS
SOME NOTES
ON
PUNCTUATION

CAPITULO DECIMOSEXTO

ALGUNAS NOTAS SOBRE PUNTUACIÓN

La puntuación (en inglés, *punctuation*) es el sistema de signos usados para mostrar la construcción de oraciones y la afinidad entre las ideas. Es una parte esencial del lenguaje escrito. Como el sistema inglés puede diferir, en algunos aspectos, del de otras lenguas, deben observarse cuidadosamente las diferencias.

He aquí un ejemplo del efecto que sobre el significado pueden tener dos puntuaciones diferentes:

Tom said John was wrong. (Tomás dijo que Juan estaba equivocado).

Tom, said John, was wrong. (Tomás—dijo Juan—estaba equivocado).

Los signos principales de los que debemos hacer mención reciben, en inglés, los siguientes nombres:

Full stop (punto).	.	*Colon* (dos puntos).	:
Exclamation mark (admiración).	!	*Dash* (raya).	—
Question mark o *Query* (interrogación).	?	*Brackets* (paréntesis).	()
Comma (coma).	,	*Hyphen* (guión).	-
Semicolon (punto y coma).	;	*Quotation marks*, o *Quotes* (comillas).	«»
		Apostrophe (apóstrofo).	'

Además de estos signos debe tenerse presente el uso de las letras mayúsculas y minúsculas (*capital letters, small letters*) y cursiva (*italics*), en documentos impresos, o subrayado (*underlining*), en documentos manuscritos o mecanografiados, para dar énfasis.

Full stop *(punto).*

Una oración es una unidad completa del pensamiento que uno está expresando, señalándose su final mediante un punto. Por ejemplo:

This letter is to introduce my friend Charles Pickton.

Después de punto, la oración siguiente comienza con letra mayúscula:

... Charles Pickton. He is travelling in Northern Italy...

No todas las oraciones son tan sencillas. A veces, dos o más partes de un pensamiento están tan íntimamente relacionadas, que pueden ir unidas en forma más conveniente en una oración. Por ejemplo:

> *This letter is to introduce my friend Charles Pickton, who is travelling in northern Italy for the purpose of buying leather goods.*

Se observará que en esta oración compuesta se coloca una coma en el punto de unión. Más adelante volveremos sobre las comas.

No hagamos demasiado largas nuestras oraciones.—Incluso, si los pensamientos nos parece que están íntimamente ligados, serán, probablemente, más fáciles de entender por el lector inglés si escribimos oraciones razonablemente cortas. Además, de este modo tropezaremos con menos dificultades gramaticales.

El punto se emplea también para el uso de abreviaturas. Por ejemplo:

Mr. Charles Pickton. Charles Pickton, Esq., M. A., D. Litt.

(*Mr.* = *Mister;* la forma completa rara vez se usa en la actualidad; *Esq.* = *Esquire —another way of saying Mr.; M. A.* = *Master of Arts; D. Litt.* = *Doctor of Letters.*)

Los puntos pueden omitirse cuando se trate de una abreviatura muy conocida que conste de letras iniciales que formen una palabra susceptible de pronunciarse; por ejemplo:

UNO (*United Nations Organisation*).

Exclamation mark. Question mark.

En lugar de con punto, una oración puede terminar con una admiración. Esto indica que no sólo está uno formulando una declaración, sino también alguna emoción, como sorpresa, placer o indignación; por ejemplo:

What a proposal! o *What a proposal to make!*

La palabra siguiente debe comenzar con letra mayúscula, a no ser que la admiración vaya entre comillas o exista algún otro signo,

tal como un doble guión o un paréntesis (véase página 181), para indicar que hay entre ellas una estrecha conexión; por ejemplo:

«What a proposal!» was his only comment.
What a proposal!—just the kind of offer we welcome.
What a proposal! (it is exactly what we expected).

En inglés, las fórmulas de salutación que encabezan las cartas (*Dear Sir, Gentlemen...*) van siempre seguidas de coma. En realidad, los signos de admiración no se emplean mucho en la correspondencia comercial, que es, en su naturaleza, realista e insensible.

El otro signo con el que puede terminar una oración es el de interrogación: ?; por ejemplo:

Have you reached a decision yet?

A éste también le precede letra mayúscula al principio de la palabra siguiente, a no ser que exista una estrecha conexión; por ejemplo:

Have you reached a decision yet? —we have not much time.
«Have you reached a decision yet?» asked the secretary.

Comma *(coma).*

Se emplea para establecer divisiones dentro de una oración simple. La regla general, digna de tenerse en cuenta, es la de que en inglés, la coma no está tan regida por consideraciones de índole gramatical como por las pausas naturales del discurso; por ejemplo.

She put on her coat and hat (pausa) *and followed me down the stairs.*

Normalmente, seguiría una coma a la palabra *hat*. No importa que la palabra siguiente sea *and;* aun cuando, en muchos idiomas, ello descartaría el uso de una coma, no sucede así en inglés. Por el contrario, hay dos *ands* en esa oración, uno de ellos que sirve de mero enlace de los substantivos *coat* y *hat*, mientras que el otro une dos oraciones simples: es importante señalar la diferencia de valor de los dos *ands*, y esto, como mejor puede realizarse es colocando una coma.

Una frase o cláusula, al principio de una oración, suele separarse del resto por medio de una coma; por ejemplo:

On the other hand, Order No. 635 was received in good condition.
Although I have written twice, I have had no reply.

No se debe separar un sujeto de su verbo, o un verbo de su complemento, por medio de una simple coma; por ejemplo:

All the goods which were included in the same consignment and sent off last week, were in good condition. ¡Mal escrito!

En esta oración, o bien se suprime la coma, de suerte que no haya ninguna que separe el sujeto *goods* de su verbo *were*, o, en otro caso, sería posible colocar una segunda coma después de *consignment*, para indicar que la cláusula *and sent off last week* es un inciso.

En algunos idiomas sería preciso colocar una coma después del *goods* de nuestro último ejemplo, cosa que no sucede en inglés. Por el contrario, el colocar la coma no sería correcto. ¿Por qué? Porque lo que le sigue es una cláusula determinativa, que establece a qué clase de mercancías se refiere. Puede colocarse la coma antes de una cláusula de relativo solamente si no es una cláusula explicativa. He aquí un ejemplo:

Your letter concerning the contract, which we received yesterday, mentioned several other matters.

Aquí, la cláusula *which we received yesterday* no determina a qué carta se refiere, extremo que ya ha sido determinado por la declaración de su contenido. No; la cláusula añade simplemente cierta información entre paréntesis, y se escribe, por tanto, entre comas. Evidentemente, son del todo necesarias, puesto que sin ellas la oración tendría este significado erróneo:

Your letter concerning the contract which we received yesterday mentioned several other matters.

Lo cual querría decir que recibimos ayer el contrato, no la carta.

Hay otro caso en que en algunos idiomas es necesaria la coma, lo que no ocurre en inglés. Cuando se da entrada a una oración substantiva; por ejemplo:

In your letter you state that you will be in London next month.
I think this price will be satisfactory.

Sería un error colocar una coma después de los verbos *state* o *think*.

He aquí otro uso de la coma: el de separar palabras o grupos de palabras en una lista de artículos. Veamos algunos ejemplos:

All the papers, packages, boxes and bags have arrived.
The manager asked, 'Is that copy ready yet?'

Se observará en estos ejemplos que, generalmente, no se coloca ninguna coma delante de la palabra *and*, que da entrada al último artículo de la serie o lista. Pero no existe regla alguna que prohiba esta coma; debemos recordar que la regla general, para el uso de la coma, es ésta: ¿Hace pausa la voz? Si la serie de artículos consta de frases o cláusulas, la voz puede hacer pausa entre las dos últimas, y, en este caso, la coma constituye una ventaja; por ejemplo:

We wrote to them, telephoned to them, and even paid them a visit, but never had a satisfactory answer.

Las comas pueden usarse también para separar adjetivos delante de un nombre, pero no si estos adjetivos están estrechamente unidos al substantivo en su significado. De nuevo se aplica aquí la regla indicada sobre la pausa; por ejemplo:

I have recently engaged an efficient young private secretary.
He is a pleasant, well-spoken, easy-going fellow.

Semi-colon *(punto y coma).*

Lo que no puede hacer una coma es unir dos oraciones completas que no tengan ninguna palabra de enlace; por ejemplo:

He will arrive in Liverpool tomorrow, and we will meet him. (Correcta.)
He will arrive in Liverpool tomorrow, we will meet him. (Incorrecta.)

Si dos oraciones tienen bastante afinidad de significado, y se desea indicar esto sin separarlas con un punto, se emplearán palabras de enlace, como *and, but, so, or, yet;* o también puede usarse el punto y coma; por ejemplo:

They have not sent an order this month; we must send a salesman to call on them.

O:

They have not sent an order this month, so we must send a salesman to call on them.

También se usa el punto y coma en lugar de coma, cuando una oración larga, compuesta de muchas partes, tiene numerosas comas de «valor» diferente. He aquí un ejemplo:

We can supply paraffin cookers, finished in green enamel, with a high output of heat rapidly available, at £2/2/6d each; paraffin space-heaters, with wicks providing a blue flame, giving a heat output equivalent to 3 kilowatts for fifteen hours for one gallon of fuel, at £6/10/6d each; slow-burning convection heaters, giving one kilowatt for forty hours for one gallon of fuel, at £10/6/—; and odourless heaters for hothouses and greenhouses, from £7/10/— to £18/0/6d.

Fácilmente se verá, en el precedente ejemplo, que el punto y coma se emplea para separar los principales artículos: cocinas, estufas, calentadores por convección y estufas para invernaderos, mientras que las comas se reservan para separar elementos secundarios dentro de cada una de las divisiones más importantes.

Colon *(dos puntos).*

Los dos puntos tienen una función especial. Se usan cuando se hace una declaración y se procede después a explicarla, ponerla por ejemplo o perfeccionarla; por ejemplo:

There are two possibilities: either we can pay in cash, or we can arrange a credit.

The plaster on the walls is cracked, and the roof lets the rain in: the building must be repaired at once.

Se verá, en cada ejemplo, que la parte que sigue a los dos puntos es como una consecuencia natural de lo que antecede.

Dash *(raya).*

La finalidad principal de la raya es la de indicar una interrupción en el sentido gramatical de una oración. Aparece, a veces, con el valor de un paréntesis.

The main block of offices, and the Personnel Department—these two buildings are joined in the form of a letter L—were both completely destroyed by the fire.

Otras veces, existe una interrupción mucho más terminante de la oración:

The conditions of employment are those given in the advertisement, and your salary—but let us discuss your salary another time.

Obvio es decir que este último uso se encuentra, principalmente, en los relatos escritos de diálogos, más bien que en documentos comerciales.

Se utiliza también la raya para dar carácter de unión al final de una frase a un número de expresiones, todas las cuales forman el sujeto; por ejemplo:

The wide range of our products, the extent of the territory we cover, the large number of our employees, the limitations of our personal finances—all these considerations suggest the formation of a Limited Company.

Brackets *(paréntesis).*

Los paréntesis se usan, hasta cierto punto, en sustitución de la raya, para indicar un inciso. He aquí algunos ejemplos:

Mr. Fox (by the way, have you met him?) is calling here tomorrow.
Age 32 (born 5th March 1925), married, with two children.
He works for a firm called Supergas (1949) Ltd.

Hyphen *(guión).*

El guión tiene diversos usos, relacionados todos con el enlace de palabras o sílabas. Primero, se usa cuando no queda espacio para completar una palabra al final de una línea manuscrita, mecanografiada o impresa:

The capital of the company must be stated in the Memorandum.

No disponemos de espacio para dar reglas detalladas para la división de palabras en inglés, pero, en general, podemos decir que la división más correcta es después de la sílaba «raíz», a continuación de un prefijo, o delante de un sufijo.

He aquí algunos ejemplos de tal división: *suit-able, falling, con-nection, connect-ion, sub-ordinate, subord-inate; strength-ening, ren-der, pleas-ure, sug-gest, estim-ating,* etcétera.

Puede usarse también el guión para enlazar dos palabras que tengan significados estrechamente relacionados. Pero la regla para efectuar esto en inglés no es clara del todo, y la mejor recomendación es que se practique la lectura de textos ingleses. Pueden quedar separadas las dos palabras, como en *police-station, post-office.* Pueden unirse mediante un guión, como en *12 horse-power, Anglo-American, fishing-rod.* O pueden estar completamente combinadas

formando una palabra, como en *toothbrush, typewriter, fountain-pen.* Obsérvese que en este último caso están las palabras *today, tonight, tomorrow.*

Existe, no obstante, una regla que debe observarse. Si dos palabras juntas forman un adjetivo compuesto o un adverbio, es conveniente unirlas con un guión; por ejemplo: si escribimos a *senior school teacher,* el significado podría resultar ambiguo: podría querer decir un profesor de un colegio mayor, o un maestro de escuela de cierta edad o preeminencia profesional. Puede evitarse escribiendo, o bien *a senior-school teacher* o *a senior school-teacher* (o *schoolteacher*), respectivamente. Otros ejemplos:

Paper-covered walls; a brown-paper manufacturer; non-inflammable liquids.

Quotations marks *(comillas).*

Las *quotations marks,* a veces denominadas *inverted commas* o (sobre todo en el dictado) *quotes,* para abreviar, se emplean, principalmente, para indicar o que se está repitiendo exactamente la disertación de alguien o que se copian palabras escritas. He aquí algunos ejemplos; obsérverse el modo de empleo de la otra puntuación, antes o después de las comillas:

«If we go on like this,» said the Manager, «we shall exceed last year's sales.»

«There may be a slump later on,» said the chairman. «That is quite likely in my opinion.»

As Aristotle says, «Man is a political animal.»

En vez de comillas dobles, se suelen emplear sencillas:

The manager asked, 'Is that copy ready yet?'

Pueden utilizarse las dos formas para indicar una cita dentro de otra:

The chairman remarked to the manager, «You said 'We shall soon exceed last year's sales', but I think there may be a slump later on.»

Se usan también las comillas para indicar que una palabra o frase es de poco uso, o que se emplea en forma no habitual: por ejemplo:

He lost a lot of money because the «bulls» were active in the market.

Asimismo se emplean las comillas en los títulos de libros o publicaciones:

I wrote a letter to «The Times» yesterday.
They are going to perform Shaw's play «Arms and the Man».

Apostrophe *(apóstrofo).*

El apóstrofo señala una letra omitida; por ejemplo: en las formas contractas negativas: *don't, doesn't, didn't;* o en algunas otras formas breves: *let's, he's gone, they've arrived, that'd be splendid.* La mayoría de estas formas no son apropiadas a la correspondencia comercial, a menos que ésta sea muy poco formalista.

Se usa también el apóstrofo para indicar posesión; por ejemplo: *Mr. Smith's letter, our customer's orders.* Se aplica esto también a los espacios de tiempo: *a month's holiday, last week's sales returns, tomorrow's newspaper.*

Italics *(cursiva).*

Generalmente, al tipo redondo y recto de letra se le da el nombre de *roman.* Al tipo que se inclina hacia la derecha se le denomina *italics.* El uso más importante de la letra cursiva es para dar énfasis; por ejemplo:

It is necessary to reply to this letter *at once,* otherwise we shall lose the order, and it will be *our own fault.*

Como las máquinas de escribir no tienen caracteres de letra cursiva, se suele indicar el énfasis mediante el subrayado, y lo mismo sucede con los manuscritos; por ejemplo:

Please note that it will not be necessary to return a copy of these documents, but a copy of the contract must be returned within seven days.

Estos dos métodos—cursiva (*italics*) o subrayado (*underlining*)—sustituyen, a menudo, a las comillas, al citar los títulos de publicaciones; por ejemplo:

There was an advertisement in yesterday's *Daily Telegraph.*

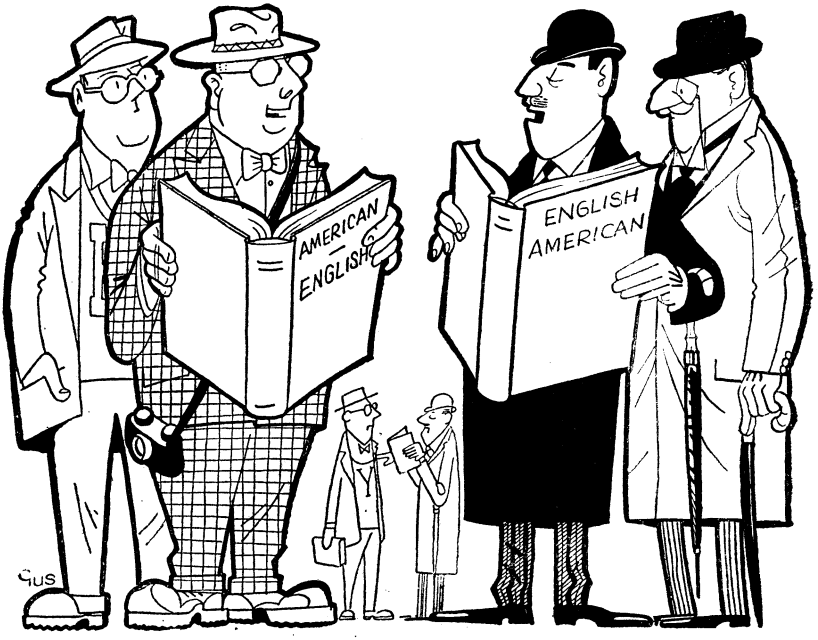
Huelga decir que la diferencia entre las dos formas de tipo puede usarse también para otros fines; por ejemplo: para transcribir palabras de idiomas extranjeros o para establecer otras distinciones en un texto.

Capital and small letters *(mayúsculas o minúsculas).*

Las letras mayúsculas se emplean al principio de frases. Se usan en los nombres propios y títulos, tales como *France, Mr. Smith, The United States.* También se emplean en los adjetivos pertenecientes a países; por ejemplo: *French, German, American.*

Para una explicación más detallada, debe recurrirse a diccionarios o gramáticas.

Some notes on the Differences Between English and American Usage



CAPITULO DECIMOSEPTIMO

NOTAS SOBRE DIFERENCIAS ENTRE EL USO DEL INGLÉS Y DEL AMERICANO

Gran Bretaña y Estados Unidos alcanzaron, distantes entre sí, su estado de madurez, de perfección, y con historias muy distintas. Como es de suponer, existen numerosas diferencias, aunque de poca monta, en el inglés hablado en los dos países.

Ahora bien, estas diferencias representan sólo un pequeño porcentaje del vocabulario, de tal forma, que apenas si entrañan dificultad para que ingleses y americanos se entiendan entre sí. Consúltese una gramática editada en Londres y otra en Nueva York, y al punto observaremos que ambas dan casi exactamente las mismas reglas.

Por otra parte, los dos países se consideran muy satisfechos de copiar el uno del otro. Por ejemplo, tenemos la palabra inglesa para designar una tienda de ferretería, que era la indescriptible y engorrosa *ironmonger's shop;* hoy en día aumenta progresivamente el uso, en Inglaterra, de la adecuada expresión americana *hardware store.*

Hay cierto número de disparidades que pueden inducir a confusión; por consiguiente, damos a continuación una lista de las más comunes, pero no todas ellas muestran diferencias bien definidas. En muchos casos un americano, aunque es más probable que use la palabra o frase americana, acaso utilice (y la entendería ciertamente) la expresión inglesa. Tales expresiones las hemos señalado con una cruz (+).

Ante todo, nótense pequeñas diferencias de ortografía, principalmente en ciertas terminaciones.

He aquí una lista de diferencias en el vocabulario:

INGLÉS	AMERICANO	INGLÉS	AMERICANO
colour	*color*	*theatre*	*theater*
honour	*honor*	*centre*	*center*
favour	*favor*	*metre* (100 cm)	*meter*
etc.	etc.	etc.	etc.
cypher	*cipher*	*catalogue*	*catalog*
disc	*disk*	*axe*	*ax*
aeroplane	*airplane*	*programme*	*program*
cheque	*check*	etc.	etc.

INGLÉS	AMERICANO
about five	*around five +*
Admiralty	*Navy Department*
advocate (sustantivo)	*trial lawyer*
again and again	*over and over +*
some time ago	*way back +*
aluminium	*aluminum*
that's what it amounts to	*that's the size of it*
anthracite	*hard coal +*
arrange a meeting	*fix a meeting +*
it happened as arranged	*it happened according to schedule +*
autumn	*fall +*
go bail	*give bond*
barber's shop	*barber shop*
bathchair	*wheelchair*
behind	*(in) back of +*
bespoke tailor	*custom tailor*
biscuit	*cookie*
blinds	*shades*
block of flats	*apartment house*
bonnet (of a car)	*hood*
booking office	*ticket office*
bookstall	*news stand +*
braces (for trousers)	*suspenders*
branch post office	*sub-station*
(morning) break	*intermission +*
to break a journey	*stop over (stop off)*
brought up in Canada	*raised in Canada +*
building society	*building (and loan) association*
business and shopping district	*downtown area*
by-law	*ordinance*
cabinet minister	*cabinet member*
calculate	*figure (slang) +*
call in (at somebody's house)	*stop by*
called to the bar	*admitted to the bar*
caretaker	*janitor*
carriage forward	*freight not prepaid*
carriage paid	*freight prepaid*
they are still carrying on	*they are still on the job*
cash on delivery	*collect on delivery +*
catch a train	*make a train +*

INGLÊS	AMERICANO
category	*classification* +
causelist	*calendar (docket)*
chairman of the company	*president of the corporation*
change trains	*transfer* +
chemist (pharmaceutical)	*druggist*
chemist's shop	*drug store*
chief constable	*chief of police*
chimney sweep	*chimney cleaner*
city editor	*financial editor*
cloak room	*checkroom*
(railway) coach	*car*
college staff	*faculty*
commercial traveller	*traveling salesman*
company law	*corporation law*
competitor	*contestant* +
compositor	*type-setter* +
compulsory	*mandatory* +
conclude a case	*rest a case*
in good condition	*in good shape* +
an offer without conditions	*an offer with no strings (slang)*
conscription act	*draft law*
consignment	*shipment* +
constable on his beat	*patrolman*
cookery book	*cook book*
corridor (in a train)	*aisle*
counterfoil (of cheque)	*stub (of check)*
credit customer	*charge customer*
criticize hardly	*pan* +
current account	*checking account*
curtains	*drapes (light)* +
cutting (on railway)	*cut*
cutting (from a paper)	*clipping*
a good deal better	*a whole lot better* +
deal with a grocer	*trade at a grocery*
debenture	*bond*
decline an offer	*pass up an offer* +
deputation	*delegation*
deserve	*rate* +
dinner-jacket	*tuxedo*
dispatch	*ship* +
disputed election	*contested election* +
that won't do	*that won't get by* +

INGLÊS	AMERICANO
draper's shop	*dry goods store*
drawing pins	*thumb tacks*
dustbin	*garbage can*
dustman	*garbage man*
elementary school	*grade school* +
engine (railway)	*locomotive* +
engine-driver	*engineer*
essay (in school)	*theme*
estate agent (or house agent)	*real estate agent*
estimate, evaluate a situation	*size up a situation (slang)* +
expenses, running expenses	*operating costs* +
ex-serviceman	*veteran*
finished (e. g. a phone call)	*through (slang)* +
firewood	*kindling*
first-class investments	*blue chip investiments*
fit to work	*in shape to work (slang)* +
fittings (e. g. in a shop)	*fixtures*
flat	*apartment*
football match	*football game*
Foreign Office	*State Department*
a former governor	*a one-time governor* +
foundation member	*charter member*
full stop	*period*
gamble on the market	*play the market*
give up	*quit (slang)* +
goloshes	*rubbers* +
goods train	*freight train*
government in power	*administration*
governor of a prison	*warden of a prison*
graduates	*alumni* +
grammar school	*high school*
gramophone	*phonograph* +
greengrocer	*vegetable man*
ground floor	*first floor*
grow potatoes	*raise potatoes* +
guard (on a train)	*conductor; brake man*
guard's van	*brake car*
haberdashery (articles, not the shop)	*notions*
(entrance) hall	*hallway; entry* +

INGLÉS	AMERICANO
hoarding	*billboard*
holiday	*vacation*
hood (of a car)	*top*
horsedealer	*horse trader*
hundredweight (112 lbs. in England)	*112 pounds*
100 pounds	*hundredweight +*
icing (on a cake)	*frosting +*
immediately	*right away (slang) +*
in the street	*on the street*
increase production	*step-up production +*
infallible	*sure-fire +*
Inland Revenue	*Internal Revenue*
inquiry office	*information bureau*
insect	*bug +*
instructions	*assignment +*
interval	*intermission +*
job lots	*broken lots*
join up with	*team up with +*
journalist	*newspaper man +*
jug	*pitcher*
keep a job	*hold down a job +*
keep chickens	*raise chickens*
keep cigarettes (in a shop)	*handle cigarettes*
label (tie-on)	*tag +*
labourer (farm)	*hired man +*
ladder (in a stocking)	*run*
lawyer	*attorney +*
to let (house, etc.)	*for rent*
send my letters	*send my mail*
letter of complaint (e. g. asking for refund)	*claim letter*
lift	*elevator*
Ltd. (Limited)	*Inc. (Incorporated)*
list of securities owned by a trust, etc.	*portfolio +*
logding house	*rooming house*
look out!	*watch out !*
lorry	*truck*
lounge suit	*business suit*

INGLÊS	AMERICANO
made-to-measure suit	*custom suit +*
magistrate	*police court judge*
majority	*plurality*
(absolute majority)	*majority*
market gardener	*truck farmer*
the Member for York	*the Representative from York*
memorandum and articles of association	*articles of association*
merchant bank	*investment bank +*
meteorological (met.) office	*weather bureau +*
mistake	*slip up (slang) +*
motor car	*automobile*
motor industry	*automobile, automotive industry*
neat (of whiskey etc.)	*straight*
notice board	*bulletin board*
number engaged	*line busy*
offer	*tender +*
oil lamp	*kerosene lamp +*
ordinary shares	*common stock*
organisation	*set-up (slang) +*
outfitter (men's)	*haberdasher*
P. T. O.	*over*
packet	*pack*
paraffin	*kerosene*
pavement	*sidewalk +*
petrol	*gasoline, gas*
pigbreeder	*hog raiser*
plain (not pretty)	*homely +*
point of view	*slant +*
police station	*station house +*
postman	*mailman*
practice (in law)	*law business +*
preference shares	*preferred stock*
private soldier	*enlisted man*
professional diplomat	*career diplomat*
protest against an action	*protest an action*
public school	*private school*
put up with, stand	*stand for*
to queue up	*to stand in line*

INGLÉS	AMERICANO
railway line	*railroad track* +
rates	*local taxes*
ready-made clothes	*store clothes*
reel of cotton	*spool of thread*
register	*ledger* +
to register a claim	*file a claim* +
chief reforter, news editor	*city editor*
return ticket	*round-trip ticket*
rich people	*the upper income brackets* +
ring off (on the phone)	*hang up*
he got a rise (in pay)	*he got a raise*
run a business	*operate a business* +
in the running for (a position)	*in line for (a position)*
to sack an employee	*to fire an employee*
season ticket	*commutation ticket* +
travel regularly from suburb to city	*commute*
an interesting scheme, proposal	*an interesting proposition* +
scribbling block	*scratch pad*
government securities	*government bonds*
sergeant major	*top sergeant* +
service flats	*apartment hotel*
settee	*couch, davenport*
shareholders	*stockholders*
shop assistant	*sales clerk*
shopkeeper	*storekeeper*
shop walker	*floor walker*
shorthand typist	*stenographer*
short term loan	*call loan*
he has gone shooting	*he has gone hunting*
a single ticket	*a one-way ticket*
building site	*building lot*
a central situation	*a central location*
situations vacant	*help wanted*
smooth out a difficulty	*iron out a snag (slang)* +
snackbar	*lunch counter* +
staircase	*stairway* +
to stand off workers	*to lay off workers*
(railway) station	*(railroad) depot* +
stay in place	*stay put* +
one stone (14 lbs.)	*fourteen pounds*
stop work	*quit work*

INGLÊS	AMERICANO
straight away	*right away +*
struck out	*stricken out*
a (British) subject	*a (Canadian) citizen*
succeed in life	*make good +*
supply department	*procurement department*
süspenders (sock)	*garters*
swap	*trade +*
tangled up	*snarled +*
take a seat	*have a seat +*
tart (as well as pie)	*pie*
(water) tap	*faucet*
telegraph form	*telegraph blank +*
tender for a contract	*bid on a contract*
terminus	*terminal*
you are through (on telephone)	*you are connected*
take time off to travel	*take time out to travel +*
running to time	*running on schedule*
timetable	*schedule +*
tin, tinned food	*can, canned food*
a useful tip	*a useful pointer +*
tobacconist's	*cigar, cigarette store*
Tommy (private soldier)	*G. I. (general issue)*
ton	*2,240 pounds*
(2000 pounds)	*ton*
town boundaries	*city limits*
town councillor	*city council man*
town hall	*city hall*
trained nurse	*graduate nurse*
tram	*street car, trolley (car) +*
traveller	*traveling salesman*
trousers	*pants*
truck	*freight car*
trunk call	*long distance call*
they took turns at watching	*they spelled each other at watching*
he turned up at six (slang)	*he showed up at six (slang)*
undergraduate	*(undergraduate) student*
Underground (railway)	*subway*
undertaker	*funeral director, mortician +*
university man	*college boy*

INGLÉS	AMERICANO
urgent!	*rush!* +
van	*truck*
veranda	*porch*
verbatim (full) report	*extended report* +
vest	*undershirt*
veteran	*old-timer* +
veterinary surgeon (vet)	*veterinarian (vet)*
waistcoat	*vest*
waste paper basket	*waste basket*
weatherboarding	*clap-boarding*
witness box	*witness stand*

Modelos de cartas de Sociedades americanas

Las dos cartas que se insertan aquí, de los Estados Unidos, vienen a confirmar lo que hemos dicho en otro lugar de este libro: que el inglés de los americanos cultos se diferencia muy poco del que usan los ingleses cultos.

En la carta de ventas de *American Airlines* hay, sin embargo, algunas variaciones de menor cuantía que reflejan, no ya diferencias gramaticales, sino de la psicología del autor de la carta al enfrentarse con su labor de captar y retener el interés de su corresponsal. La construcción de algunas de las frases se asemeja más al inglés hablado que al escrito. El que escribe demuestra claramente su afán de exponer su mensaje en el menor tiempo posible, y está dispuesto a sacrificar algunas de las sutilezas que es capaz de emplear, por ejemplo, el autor de la carta *There are Hop- and Hop*, de la *British European Airways*. El tono ligeramente brusco de la carta americana y la nota más suave de la inglesa reflejan el ambiente de los respectivos mundos de negocio.

Con excepción de la primera frase del párrafo final, la carta firmada *Oscar J. Moody*, podía haber sido escrita por un inglés; pero en Inglaterra el significado exacto de *A complete projection of the manufacturing programme* puede no ser comprendido. Y, sin embargo, este empleo de la palabra *projection* es normal en los Estados Unidos, y tal vez sea ejemplo típico de la costumbre americana de preferir la palabra retumbante a la más sencilla.

También es típica la forma en que ambos autores terminan sus cartas: *Cordially Yours* y *Very truly yours*.

La primera no se emplea nunca en Inglaterra, y la segunda muy

raramente. La diferencia interesante es la colocación en primer lugar del adverbio, que, al menos en opinión del autor de este libro, da una nota más amistosa y personal *Yours sincerely. Yours cordially* sonaría un poco raro, quizás.

(1)

CARTA DE VENTAS DE UNA COMPAÑÍA DE AVIACIÓN AMERICANA.

September 30, 1959

Announcing AIRCHEK,
The Write-Your-Own Ticket -
A New Convenience for American's
Air Travel Plan Subscribers.

Effective immediately, your firm can take advantage of this simplified, new ticketing arrangement made available by American Airlines.

Under this plan, your travelers can literally write their own tickets —in their office, at home, in a hotel room— anywhere! I think you'll see immediately that this convenience will be particularly appreciated by those who travel extensively on company business.

Briefly, here's how AIRCHEKS work. We supply your firm —free of charge— with blank AIRCHEKS, numbered and accountable forms, which can be distributed to designated travelers. (A supply of specially designed AIRCHECKS holders will be provided. On the inside cover will be instructions for using AIRCHECKS.)

Simply call for a reservation... fill in the AIRCHECK... present it at the gate... and board your flight. No need ever to stand in line waiting for tickets to be made out or validated. And, of course, you can also save time by carrying your own baggage (up to 21" × 13" × 8" in size).

Good for passage on American Airlines and certain other airlines which will be identified from time to time, these new self-service tickets are designed for use between any two points where no change of planes is required... you simply fill in the origin and destination. Transportation is billed only *after* the AIRCHECK has been used.

AIRCHECKS represent another advance by American Airlines in streamlining business air travel for subscribers to its Air Travel Plan. And, as you know, the fast, frequent schedules of our constantly expanding Jet Fleet offer a growing opportunity to cut unproductive travel time.

To get full details on AIRCHECKS, just use the postage-paid card enclosed. We'll be glad to have one of our representatives arrange an interview at your convenience.

Cordially yours,

C. R. SPEERS
Senior Vice President — Sales.

P. S. If you're as enthusiastic as we are about the remarkably improved convenience of AIRCHECKS, you can order some *right now*. Just check the second box on the reply card. Detailed instructions will accompany your supply.

(2)

CARTA DE UNA EMPRESA QUE FABRICA ARTÍCULOS DE TOCADOR.

July 5, 1960

Mr. L. J. Lane.
Smiths Machine Company,
New York 17,
New York.

Dear Mr. Lane,

Thank your for your letter of July 22nd concerning the proposed Arkansas factory installation.

After considerable discussion, we have fully accepted your recommendation to install a quality control department in the Little Rock Plant. While the addition of the quality control section will increase our expenses, we are confident that the resulting improvement in the finished product will justify this expenditure.

A complete projection of the manufacturing program will be forwarded to you under separate cover. It is expected that a firm starting date can be agreed upon with the contractors sometime in September.

Very truly yours,
OSCAR J. MOODY.
Plans Department.

VOCABULARIO

DE TÉRMINOS COMERCIALES DE USO CORRIENTE

Above par. Con prima. Se dice que un título en Bolsa es *above par* cuando se cotiza a un precio más alto del valor nominal.

Abstract. Resumen o extracto de un documento.

Acceptance. Aceptación de una letra o documento análogo.

Accountant. Contador. Perito en contabilidad, técnico en la anotación y análisis de resultados de transacciones financieras.

Act of bankruptcy. Memoria de quiebra. Acción emprendida por un deudor para suspender los pagos a sus acreedores.

Act of God. Hechos o actos que rebasan las posibilidades humanas. Fuerza mayor.

Actuary. Actuario. Experto en cálculo, especializado en el de los riesgos de los seguros de vida.

Adjustment. Liquidación. (Véase capítulo sobre Comercio Marítimo).

Administrator. Administrador. Persona encargada de realizar la liquidación del patrimonio de un difunto que ha muerto sin testar o sin nombrar un albacea testamentario.

Advice. Dictamen. Información cursada por escrito.

Affidavit. Certificación. Declaración escrita hecha bajo juramento,

Agenda. Orden del día.

Agreement. Contrato escrito.

Agent. Agente. Persona que actúa por cuenta de otra.

Allocation. Asignación. Una acción u otra asignada a una persona.

Allotment. Número de acciones de una sociedad anónima atribuídas a una persona que las ha solicitado.

Amalgamate. Asociarse para fines comerciales.

Annuity. Renta vitalicia.

Arbitrage. La acción de comprar títulos en una Bolsa para su venta en otra, con una utilidad.

Arbitration. Arbitraje. Intervención en una disputa sin recurrir a los Tribunales.

Arrears. Atrasos. Deudas no pagadas en el momento preciso.

Articles of association. Estatutos.

Assets. Activo. Bienes de una persona o de una sociedad.

Assessor. Agente libre de seguros. Persona que tasa las reclamaciones contra Compañías de seguros.

Assign. Transferir (un derecho o unos bienes).

Assignor. Cedente. El que transfiere el derecho de propiedad.

Assignee. Cesionario. La persona a quien se transfiere el derecho de propiedad.

Assurance. Sinónimo de *insurance* (seguro).

Assembly-line. En serie. Cadena de montaje.

Average Adjuster. Tasador. (Véase capítulo relativo a Comercio Marítimo.)

Award. Laudo.

Bad debts. Deudas de morosos. Cuentas de cobro dudoso.

Bail. Fianza. Garantía ofrecida por una persona para responder de la comparecencia de otra.

Bail-bond. Fianza entregada en el Tribunal del Almirantazgo para levantar el arresto de un buque bloqueado en un puerto. Un buque puede ser bloqueado (*arrested*) en un puerto por una orden (*warrant*) del Almirantazgo, que se fija en el mástil.

Bailee. Depositario, o sea, persona a la que se entregan mercancías en depósito.

Balance. Saldo. El saldo acreedor se llama *credit balance;* el saldo deudor, *debit balance.*

Balance of Trade. Balanza de pagos, o sea, la diferencia entre las exportaciones y las importaciones de un país, valoradas en dinero.

Balance sheet. Estado de situación.

Balancing the books. Cierre de cuentas, que se realiza periódicamente a fin de determinar la pérdida o beneficio conseguido por una empresa.

Ballast. Lastre.

Bank credit. Crédito bancario.

Bankers's draft. Libramiento bancario.

Banker's Clearing House. Cámara de compensación bancaria.

Banker's order. Carta de crédito. Orden que da una persona a su Banco a fin de que efectúe pagos periódicos al beneficiario de aquélla.

Bank Holidays. Días en que los Bancos permanecen cerrados, de acuerdo con las disposiciones legales.

Bank of England. Es el Banco Nacional inglés, propiedad del Estado. Fué fundado en 1694 y nacionalizado en 1946. Lo dirige un gobernador, o vicegobernador (*Deputy Governor*), y dieciséis administradores, todos ellos designados por el Gobierno. Es el Banco del Estado, y administra todo el dinero recaudado mediante impuestos, etcétera, y efectúa todos los pagos correspondientes a los servicios públicos. Es el único Banco en Inglaterra (en Escocia hay todavía algunos otros) autorizado para emitir billetes de Banco.

Bank rate. Interés bancario.

Bankrupt. Quebrado, comerciante que no puede atender sus obligaciones.

Bankruptcy. Quiebra.

Bargain. Concierto de compraventa. Convenio que se hace sobre la base de toma y daca.

Barrister. Abogado que actúa ante los Tribunales de Justicia.

Barter. Trueque o permuta.

Barratry. Baratería. Negligencia grave del capitán o tripulación de un navío, con daño para los intereses de su propietario.

Bear. Bajista. (Véase capítulo sobre la Bolsa.)

Bearer cheque. Cheque al portador

Berth. Litera. Amarradero.

Bid. Oferta. Hacer una oferta. Licitar.

Bill Brokers. Agentes de cambios. Intermediarios para la compra y venta de letras de cambio y pagarés, cargando una comisión por sus servicios.

Bill of Exchange. Letra de cambio.

Bill of Lading. Conocimiento de embarque.

Bill of sale. Documento facilitado como garantía por un préstamo, por el que el propietario transfiere sus derechos sobre ciertas mercancías a otra persona y la autoriza a vender estas mercancías si el préstamo y los intereses no son devueltos en las condiciones estipuladas.

Black lists. Listas negras. Relaciones de morosos e insolventes.

Blank Cheque. Cheque en blanco.

Blank transfer. Una modalidad de transferencia a falta de algunos detalles; a veces se da a los Bancos como garantía de un préstamo.

Blue Peter. La bandera que se iza cuando un navío está a punto de hacerse a la mar.

Board Meeting. Consejo de Administración.

Board of Trade. Un departamento gubernamental que inspecciona to-

dos los asuntos de comercio y cambio.

Bond. Obligación.

Bonded goods. Mercancías depositadas en un almacén del Gobierno mientras no se pagan los derechos de Aduana.

Bonded stores. Vituallas. Mercancías cuyos derechos se pagan de ordinario, pero que se declaran libres de arancel por ser utilizadas a bordo del buque.

Bonded Warehouse. Almacén de la Aduana.

Bonus. Bonificación especial, premio o dividendo extras.

Bonus shares. Acciones bonificadas.

Book debts. Cuentas deudoras en los libros de contabilidad.

Book-keeping. Teneduría de libros.

Boom. Auge o actividad inesperada. Alza repentina en la cotización de las acciones.

Brief. Memorial; informe. (Véase capítulo sobre Reglamentaciones y Procedimientos.)

Branch. Sucursal.

Brand. Marca de fábrica.

Bribe. Cohecho o soborno.

Broker. Corredor, agente.

Brokerage. Corretaje.

Broker's order. Orden dada por un corredor de buques autorizando a un oficial del buque para hacerse cargo de mercancías a bordo.

Broker's returns. Lista de mercancías recibida diariamente, durante el tiempo en que el navío toma carga, confeccionada por un empleado del buque.

Bulk Cargo Cargamento a granel, en masa (como grano o petróleo).

Bull. Alcista. (Véase capítulo sobre la Bolsa.)

Bullion. Lingotes de oro o plata.

Bunker. Carbonera (del buque).

Bunkering. Carboneo.

Burden. Tonelaje. Capacidad de carga de un buque, estimada por peso.

By-law. Disposiciones adoptadas por una organización pública o paraestatal.

Cable. Mensaje expedido por telégrafo submarino.

Call. (Véase capítulo sobre la Bolsa.)

Called up. Idem.

Capital. (Véase capítulo sobre Sociedades de Responsabilidad Limitada.)

Capital appreciation. Alza del capital. Incremento del valor del activo del capital o patrimonio.

Capitalisation. Capitalización, conversión del beneficio en capital.

Carat. Quilate.

Cargo Cargamento o carga.

Carriage. Portes. Gastos de acarreo de mercancías.

Carry over. Aplazamiento. Pasar a otra página.

Cartel. Agrupación de fabricantes del mismo artículo, con el fin de proteger sus intereses evitando la competencia.

Cash. Dinero en efectivo.

Cash account. Cuenta de Caja.

Cash against documents. Pago contra documentos.

Cash bonus. Pago efectuado a los tenedores de pólizas de seguros de vida, o de acciones.

Cash book. Libro de Caja.

Cash Discount. Descuento por pronto pago.

Cashier. Cajero.

Casting vote. Voto de calidad. Voto del director (véase capítulo sobre Sociedades de Responsabilidad Limitada) que decide en caso de empate.

Certificate. Certificación.

Certified Cheque. Cheque certificado.

Certificate of Incorporation. C. de Asociación. (Véase capítulo sobre Sociedades de Responsabilidad Limitada.)

Certificate of origin. Certificado de origen.

Charter. Fletamento.

Chartered Company. Sociedad que ha obtenido de la Corona una Carta (*Charter*) que le concede ciertos privilegios en determinada actividad.

Cheque. (Véase capítulo sobre Banca.)

Cipher. Clave, cifra.

Circular Notes. Cartas de crédito pagaderas en diversas ciudades extranjeras, emitidas para comodidad de viajeros.

Clearance Certificates. Certificados de despacho. Documentos expedidos por el *Board of Trade* para las naves que se dirigen al extranjero. Existe un documento de *clearance inward* entregado cuando el buque ha terminado las operaciones de descarga, y otro de *clearance outwards* facilitado cuando el buque está dispuesto para hacerse a la mar.

Clearing Banks. Bancos de compensación.

Clearing House. Cámara de compensación.

Closure. En una reunión, propuesta para terminar un debate.

Codicil. Codicilo. Enmienda a un testamento.

Collateral Security. Garantía colateral. Bienes patrimoniales aportados como garantía de un préstamo.

Comercial Traveller. Viajante de comercio.

Commission. Comisión.

Commission Agents. Comisionistas o agentes a comisión.

Committee of Inspection. Junta de inspección. Su objeto es velar por los intereses de los acreedores en caso de quiebra.

Commodities. Mercaderías. Cualquier mercancía o artículo.

Composition. Acuerdo entre el deudor y el acreedor para la liquidación de una deuda mediante un pago de cuantía inferior a aquélla.

Compound interest. Interés compuesto.

Compounding with Creditors. Transacción con los acreedores.

Concessions. Licencias. Privilegios comerciales concedidos por gobiernos o corporaciones.

Conditions of sale. Condiciones de venta.

Consigning. Consignar.

Consignee. Consignatario.

Consignor. Expedidor.

Consignment Notes. Talones, hojas de embarque.

Consignment. Mercancías que han sido consignadas.

Consul. Cónsul.

Consular Invoices. Facturas consulares.

Container. Envase, recipiente.

Contingencies. Contingencias.

Contraband. Mercaderías de contrabando.

Contract. Contrato.

Controlling interest. Accionista mayoritario.

Conveyancing. Aquella parte de la práctica legal que se ocupa del traspaso de terrenos o de pisos.

Copyright. Derechos de autor. En Inglaterra, el *Copyright* tiene una vigencia de cincuenta años a partir de la muerte del autor o compositor.

Corner. Monopolio. Se dice que un especulador *corners* algo cuando obtiene el control virtual o potencial mediante la compra de todas las mercancías disponibles.

Corporation. Asociación de personas autorizadas por la ley para actuar como una sola persona.

Cost. Coste.

Cost, freight and insurance. Las letras C. F. I. o C. I. F. escritas después de un precio dado para una mercancía, significan que en ese precio se incluye el coste de la mercancía (*cost*), el transporte (*freight*) y el seguro (*insurance*).

Costing. Cálculo de costes.

Counter claim. Recurso. Contrarreclamación Una persona contra la que se presenta una reclamación por daño, puede hacer una contra-

rreclamación, si considera que ha sufrido algún perjuicio del que puede considerarse responsable el autor de la reclamación original.

Counterfoil. Matriz. Los cheques tienen *counterfoils* llamados a veces *stubs.*

Cover. Cobertura, tanto en el sentido de dinero entregado como garantía de una operación o como garantía dada por un seguro.

Credit. Crédito, en el sentido normal. La columna del Haber en las cuentas por partida doble.

Credit note. Nota de abono.

Currency. Moneda.

Current. Corriente; en el momento presente.

Current Account. Cuenta corriente.

Customs. Derechos de Aduana.

Customs Declaration. Declaración de Aduana. Documento destinado a averiguar cuándo las mercancías están sujetas a derechos arancelarios.

Customs Entry. Hoja de adeudo. Modelo llenado por el importador y entregado al oficial de Aduanas a fin de que puedan ser calculados los derechos de Aduana.

Customs Tariff. Arancel.

Day Book. Libro diario.

Day to day loans. Préstamos a interés diario.

Days of Grace. Una letra de cambio, si no es pagadera a la vista, puede pagarse hasta tres días después de la fecha del vencimiento. Estos tres días son los *Days of Grace.*

Dead weight. Peso muerto. Diferencia entre el desplazamiento de máxima carga y el desplazamiento en lastre.

Dear money. Dinero caro.

Debenture. Obligación. (Véase capítulo sobre Sociedades de Responsabilidad Limitada.)

Debit. Adeudar; adeudo.

Debit Note. Nota de débito.

Debt. Deuda.

Debtor. Deudor.

Deed. Contrato escrito, sellado y firmado.

Deed of Arrangement. Garantía personal. Documento firmado por una persona insolvente en favor de sus acreedores.

Deed of Assignment. Garantía hipotecaria. Documento por medio del cual una persona insolvente pone a disposición de sus acreedores la totalidad de sus propiedades.

Defendant. Demandado.

Deferred Stocks or Shares. Participaciones diferidas. (Véase capítulo sobre Sociedades de Responsabilidad Limitada.)

Demand Draft. Letra a la vista.

Demise Charter. (Véase capítulo sobre Comercio Marítimo.)

Demurrage. Estadía. Cargo hecho a tanto el día por compañías navieras, ferrocarriles, etc., por mercancías no retiradas o no cargadas en el plazo estipulado.

Department Store. Grandes almacenes.

Deposit. Depósito.

Depositor. Depositante.

Depreciation. Depreciación.

Derelict. Buque abandonado por su tripulación.

Devaluation. Desvalorización; devaluación.

Director. (Véase capítulo sobre Sociedades de Responsabilidad Limitada.)

Discharged Bankrupt. Rehabilitación. Un fallido cuyos asuntos han sido liquidados y que ha sido rehabilitado por el Tribunal.

Discount. Descuento.

Discounting a bill. Descontar una letra.

Discount Houses. Casas de descuento.

Dishonour. *Dishonour* una letra es cuando la persona a cargo de la cual se gira rehusa aceptarla. Un Banco *dishonour* un cheque cuando se niega a pagarlo.

Dissolution of Partnership. Disolución de sociedad.

Distrain. Embargar, incautarse de mercancías para su venta en pago de cuentas sin liquidar.

Distraint. Embargo.

Dividend. Dividendo.

Dividend Warrant. Cupón (para el cobro de dividendos).

Dock. Dársena; dique.

Dock dues. Derechos de atraque.

Documentary credit. Carta de crédito.

Double Entry. Partida doble.

Draft. Cheque; letra de cambio; borrador (de un documento)); calado (de un buque).

Drawer. Librador.

Drawee. Librado.

Drawing. Dinero que un socio retira del negocio.

Embargo. Una disposición para impedir que suceda algo. Por ejemplo, puede dictarse un embargo sobre la importación de ciertos frutos para impedir que se extienda una epidemia de la fruta.

Endorse. Endosar. La persona que firma el dorso se llama *endorser.*

Endorsee. Endosado.

Endorse a bill. Endosar una letra.

Endowment. Dote. Suma de dinero que se paga en una fecha determinada al asegurado, si éste vive entonces. También dinero entregado a una Institución para que disfrute la renta del mismo.

Entered. De comercio marítimo. *Entered in* es la comunicación a las autoridades aduaneras del arribo de un buque. *Entered out* es la comunicación de la partida de un buque.

Entry. La declaración de los pormenores de mercancías que van a ser exportadas o importadas, y que se entrega al oficial de Aduanas.

Equities. Valores. Vocablo de moda en la Bolsa y que tiene el mismo significado que acciones ordinarias; también se usa a veces refiriéndose a acciones industriales.

Errors and Omissions Excepted. *E. and O. E.* Salvo error u omisión.

Estate. Patrimonio; bienes; fincas.

Estate duty. Derechos reales.

Estimate. Estimación; cálculo, presupuesto.

Exchange Equalization Fund. Fondo regulador de cambios. Colocado por el Gobierno en el Banco de Inglaterra para garantizar la estabilidad de la libra esterlina.

Excise. Un impuesto sobre artículos producidos y consumidos dentro del Reino Unido. El *excise duty* es también pagado por ciertos comerciantes y profesionales.

Ex-dividend. Dividendo vencido. Las acciones se cotizan *ex-dividend* cuando el dividendo ha sido anunciado pero no pagado. En este caso, la venta del título no implica la transferencia del dividendo.

Executor. Albacea testamentario.

Export Credits. Programa del Gobierno inglés para la concesión de créditos a los exportadores en relación con el valor de la mercancía exportada.

Exporter. Exportador.

Exports. Mercancías exportadas.

Ex-ship. Se dice que las mercancías se venden *ex-ship* cuando el comprador debe recogerlas en el propio muelle. La expresión *free overside* tiene el mismo significado.

Extraordinary resolution. La *Companies Act* de 1929 dice: «Un acuerdo tendrá el carácter de extraordinario cuando haya sido tomado por una mayoría no inferior a las tres cuartas partes de los socios reunidos en Junta general en cuyo orden del día figurara la discusión del asunto objeto de acuerdo extraordinario.»

Ex-warehouse. El mismo sentido de *ex-ship* sustituyendo *warehouse* a *ship.*

Face value. Valor nominal (de un título cotizado en Bolsa). Su *market value* es el precio que se le asigna para caso de venta.

Factor. Un *factor* es una clase de agente.

Failure. Quiebra.

Fee. Minuta; honorarios profesionales.

Fiat. Vocablo que representa la orden de un Tribunal de Justicia.

Fidelity Guarantee. Póliza de garantía que libra una Compañía de seguros mediante una prima convenida, y que cubre el riesgo por deslealtad de un empleado.

Fiduciary Note Issue. Emisión fiduciaria; emisión de billetes de Banco no respaldados por oro.

File. Expediente, legajo. Archivo.

Finance. Finanzas.

Financier. Financiero.

Firm. Firma; entidad; razón social.

Firm offer. Oferta en firme.

Fixed Assets. Activo fijo. Bienes que son utilizados en un negocio para su desenvolvimiento, pero que no pueden venderse.

Fixed charges. Gastos fijos.

Fixed Trust. Un sistema para proporcionar oportunidades de inversión en una lista fija de valores de primera clase. Las acciones son adquiridas con el dinero de un *Trust Funds* suscrito por los inversores y administrado por peritos.

Fixtures & Fittings. En una tienda al por menor, el mostrador, estanterías, etc., usados para colocar o exponer los géneros, se denominan *fixtures & fittings,* y lo mismo puede decirse en cualquier otro tipo de negocio, aunque sin incluir maquinaria ni muebles de oficina.

Floating Assets. Activo circulante.

Flotsam. Mercancías o cargamento de un buque naufragado, que se encuentran flotando en el mar.

Force Majeure. Fuerza mayor.

Foreclose. Significa secuestrar los bienes por no haber sido pagados los intereses del capital garantizado por aquéllos.

Form letter. Carta circular.

Forward Exchange. Cambio aplazado. Compra de moneda extranjera para entrega en una fecha futura.

Forwarding Agent. Agente expedidor.

Founder's shares. Acciones otorgadas a los fundadores de una nueva sociedad como compensación por servicios prestados a la misma. Por lo general, estas acciones perciben los dividendos después que las acciones ordinarias.

F.O.B. Franco a bordo (*free on board*). Cuando el precio incluye el coste de la mercancía, como el embalaje, el transporte hasta el muelle y la carga en el buque.

F.O.R. Tiene el mismo significado que *F. O. B.*, con la diferencia de que la mercancía es puesta *free on railway.*

Free of all average. Clase de seguro marítimo que cubre la pérdida total de la mercancía, pero no la pérdida originada por avería común o particular.

Freight. Flete. Esta palabra acostumbraba a usarse sólo para indicar el coste del transporte marítimo, pero hoy se aplica al del transporte por cualquier otro medio.

Freehold. Feudo franco. Cuando una persona ostenta la plena propiedad de un inmueble se dice que *owns the freehold of it.* Es el *freeholder;* la detenta *free* de toda carga.

Frozen-assets, credit, funds. Valores o bienes congelados.

Funds. Fondos; fondos públicos.

Futures. Compra aplazada, o sea, mercancías compradas para su entrega en una fecha determinada.

Gallon. Medida de capacidad equivalente a cuatro y medio litros.

Garnishee. Persona que debe dinero a otra contra la que un Tribunal ha dictado sentencia por insolvencia.

Garnishee order. Mandamiento que notifica el Tribunal a la persona antes descrita en el sentido de que no debe pagar su deuda al deudor declarado insolvente.

General Average. Avería común o gruesa. Cuando parte del cargamento de un buque es sacrificado deliberadamente para salvar el buque y el resto de su cargamento, el propietario de la mercancía sacrificada es indemnizado por los armadores y por los propietarios del cargamento restante, que cooperan en forma proporcional.

Gilt-Edged Securities. Títulos de alta garantía.

Glut. Exceso de producción.

Gold Standard. Patrón oro.

Goodwill. Crédito; clientela. Cuando un negocio vende su *goodwill*, el vendedor hace todo lo posible para convencer a sus clientes de que continúen sirviéndose del comprador del *goodwill*.

Graving dock. Dique seco.

Gresham's Law. Este es el principio según el cual el dinero malo desplaza al bueno.

Gross. El importe total de algo antes de efectuar ninguna deducción.

Gross Profit. Beneficio bruto.

Ground rent. La renta pagada por el derecho de edificar en el terreno propiedad de tercero.

Guarantee. Garantía otorgada en favor de un tercero. Una *guarantee* debe establecerse por escrito.

Guarantor. Fiador, garante.

Guinea. Una moneda de oro que ya no circula en Inglaterra; pero aunque la moneda no se utiliza, aún es de uso corriente su nombre para indicar la suma de 21 chelines.

Hall Mark. Contraste. Marca oficial sobre artículos de oro o plata para atestiguar que tienen determinada aleación.

Harbour. Puerto.

Harbour dues. Derechos de puerto.

Haulage. Arrastre, o sea, gastos por acarreo de mercancías.

Hidden Reserves. Reservas ocultas.

Hire. Arrendar.

Hire purchase. Opción a compra. Un sistema mediante el cual el dinero pagado por artículos en arriendo se considera también como parte del pago.

Hirer. Arrendador.

Hoghsead. Tonel, barrica. Ya no es de un tamaño uniforme.

Hold. Bodega de un barco.

Holding Company. Sociedad de cartera, o sea, sociedad que controla otras sociedades.

Home Consumption. Consumo interior (del país).

Honorary. Honorario; honorífico.

Honour. Hacer frente a una obligación.

Horse power. (H.P.). Caballo de vapor.

Hull. Casco (de un buque).

Hundredweight. 112 libras, o sea, la vigésima parte de una tonelada. El *hundredweight* se divide en cuatro partes (*quarters*) de 28 libras.

Hypothecate. Hipotecar.

Hypothecation. Pignoración; préstamo a la gruesa.

Import. Importación. Término colectivo que comprende todas las mercancías que entran en un país.

Importation. Importación, o sea, el acto de traer las mercancías.

Importer. Importador.

Impersonal accounts. Cuentas impersonales.

In Bond. En depósito, en el almacén de la Aduana.

Inch. Pulgada. 1/12 de pie.

Income. Renta. Los ingresos de una persona por negocios o inversiones.

Indemnity. Indemnización.

Indent. Pedido de mercancías.

Indorse. Endosar.

Industrial Shares. Acciones industriales.

Infant. Un *infant* (menor de edad) es, en el lenguaje legal y según la ley inglesa, una persona menor de veintiún años.

Ingot. Lingote.

Injunction. Interdicción, interdicto.

Inland Bill. Letra interior. Letra de cambio que se adquiere y se paga dentro de las Islas Británicas.

Insolvent. Insolvente.

Instalment. Plazo (fraccionamiento de un pago).

Insurance. Seguro.

Interest. Interés.

Interim dividend. Dividendo a cuenta.

Inventory. Inventario. Catálogo.

Investment. Inversión.

Invoice. Factura.

I. O. U. Reconocimiento de una deuda (*I owe you*) que no constituye obligación o promesa de pago.

Jettison. El lanzamiento al mar de una parte del cargamento de un buque.

Jobbers. Agiotistas de Bolsa. (Véase el capítulo sobre la Bolsa de Londres.)

Job lot. Una partida de mercancías que se venden a bajo precio porque están deterioradas, pasadas de moda o porque ya no responden a las exigencias del mercado.

Joint Stock Banks. Bancos cuyas acciones son propiedad de cierto número de personas.

Joint Stock Companies. Sociedades colectivas por acciones.

Judgment Creditor. Acreedor judicial.

Judgment Debtor. Deudor judicial.

Jury. Jurado.

Labour Cost. Coste de mano de obra.

Labour, direct. Trabajo por cuenta propia. Se dice, p. ej., que un edificio se construye *by direct labour* cuando el propietario contrata por sí mismo a los trabajadores y técnicos en lugar de hacerlo por medio de un contratista.

Larceny. El término legal para *theft*, robo.

Law Agent. Término escocés para *lawyer*.

Lease. Arrendamiento, contrato entre el propietario de un terreno y la persona que se propone levantar en él un edificio, o entre el propietario de un edificio y la persona que desea arrendar la totalidad o parte del mismo.

Leasehold. Propiedad ocupada en virtud de un *lease*.

Ledger. Libro mayor.

Legacy. Legado.

Legal tender. Dinero que puede ofrecerse como medio legal de pago.

Lessee. Arrendatario.

Lessor. Arrendador.

Letter of Allotment. Carta de asignación. Documento legal por el que los interesados son informados del número de acciones de una sociedad que les han sido asignadas.

Letter of Credit. Carta de crédito.

Letter of Hypothecation. Carta de pignoración. Documento enviado a una persona o a un Banco que ha efectuado un préstamo para garantizar el derecho de hipoteca sobre determinados bienes que continúan en poder del deudor.

Letter of Introduction. Carta de presentación.

Letter of Renunciation. Carta que escribe el accionista de una sociedad que declina su derecho a tomar acciones de nueva emisión.

Letter of Administration. Documento que autoriza a una persona a administrar los bienes de alguien que ha muerto intestado.

Letters Patent. Título de patente.

Liabilities. Obligación. El total de deuda de una persona o sociedad.

Lien. Derecho de retención. Embargo preventivo.

Limited Liability Company. Un grupo de personas que se asocian con fines comerciales y cuya responsabilidad está limitada al valor nominal de sus acciones.

Liquidation. Liquidación. Se dice de la sociedad que se encuentra en este caso que está *wound up.*

Lloyd's. Edificio en Londres donde se reúnen los miembros de la *Lloyd's Corporation* para deliberar sobre sus asuntos.

Lloyd's List. Publicación diaria de noticias sobre tráfico marítimo.

Lloyd's Policy. Póliza de seguro emitida por un asegurador marítimo y que lleva el sello del *Lloyd's.*

Lloyd's Registry. Organización que clasifica a todos los navíos del mundo.

Loan. Préstamo.

Lock-out. Cierre patronal.

Log book. Diario de navegación.

Lot. Las mercancías destinadas a su venta en pública subasta se dividen en lotes.

Mail. Correo.

Managing Director. Director gerente.

Manifest. Lista detallada de las mercancías que transporta un buque, con el nombre del remitente y del destinatario.

Market Cheques. Sinónimo de *Certified Cheques,* muy usado en los Estados Unidos y en el Canadá.

Market. Mercado.

Market Price. Precio del mercado

Market Report. Informes sobre el mercado.

Market Value. Cotización en el mercado.

Mass production. Fabricación en serie.

Mature. Vencida (una letra de cambio).

Maturity. Vencimiento.

Memorandum of Association. Memoria de fundación.

Merchandise. Nombre colectivo para mercancías.

Merger. Operación consistente en la fusión de dos o más firmas comerciales.

Middle-man. Esta palabra se usa a veces en lugar de *wholesaler,* mayorista.

Minutes. Acta (de una Junta).

Minute book. Libro de Actas.

Money. Dinero. Técnicamente, el término *money* debe aplicarse sólo a las monedas, pero en la actualidad se entiende también para los billetes de Banco.

Money Market. Mercado de divisas.

Moratorium. Moratoria.

Mortgage. Hipoteca sobre bienes inamovibles. La persona que hace la hipoteca se llama *mortgager,* mientras que la persona que la acepta se llama *mortgagee.*

Multiple store. Establecimiento en cadena.

National Debt. Deuda pública.

Naturalisation. Naturalización, procedimiento por el cual un extranjero adquiere la ciudadanía en un país.

Negotiable Instruments. Documentos negociables.

Net or Nett. Neto.

No funds. Sin saldo (para atender un cheque, por ejemplo).

Nominal Price. Precio dado para mercancías para las cuales no existe un mercado. El precio es el supuesto para las mercancías en caso de existir ese mercado.

Nominee. Persona que es nombrada para actuar en representación de otra.

Notary Public. Notario.

Noting a bill. Protesto de una letra.

Not negotiable. Escrito al dorso de un cheque, significa que éste debe ser compensado a través de la cuenta bancaria del beneficiario.

Not sufficient funds. Sin saldo suficiente. Escrito en un cheque devuelto por el Banco, resulta un poco menos perjudicial para la solvencia de la persona que lo ha extendido que las anotaciones *refer to drawer* o *no funds.*

Obsolescence. Depreciación.

Official Receiver. Liquidador, o sea, persona nombrada para administrar los bienes de un insolvente, mientras dura la liquidación de sus negocios.

On consignment. En depósito; en consignación.

On demand. A la vista.

Open credit. Petición no condicionada de una persona para que se pague dinero a una tercera.

Option. Opción.

Ordinary resolution. En una junta de una sociedad, el acuerdo que puede ser tomado por simple mayoría.

Ordinary shares. Acciones ordinarias.

Output. Rendimiento. La producción total de una unidad de trabajo en determinado período de tiempo.

Outside brokers. Agentes de Bolsa que no son socios del *Stock Exchange*.

Overall. Vocablo empleado con relación a medidas. El volumen o tamaño resultante de todos los demás.

Over-capitalized. Se dice que una sociedad está *over-capitalized* cuando los beneficios no son suficientes para pagar un dividendo razonable.

Overdraft. El importe por el que un Banco permite a un cuenta correntista que tenga su cuenta al descubierto.

Overhead. Todos los gastos indirectos de un negocio, como son alquileres, intereses, luz y calefacción, sueldos, gastos de transporte, etc.

Over-riding Commission. Comisiones que se pagan a quienes proporcionan personas dispuestas a suscribir nuevas emisiones de capital.

Package. Fardo, cualquier paquete que contenga mercancías.

Paid up capital. Suma total pagada sobre acciones que no han sido totalmente desembolsadas. Dividendos pasivos.

Paper money. Papel moneda.

Par. El valor nominal de un título.

Parent Company. Sociedad matriz.

Particular Average. Avería simple.

Partners. Socios.

Pass book. Libro de cuentas corrientes.

Patent. Patente. En Inglaterra, la patente protege al invento durante dieciséis años.

Payee. Beneficiario (de un cheque, por ejemplo).

Payment by result. Prima de producción, o sea, sobre trabajo efectuado (*piece work*).

Penalty Clause. Cláusula de penalidad.

Perishable goods. Mercancías perecederas.

Personal Estate. Patrimonio personal consistente en bienes muebles.

Personal Security. Garantía personal.

Petitioning Creditor. Acreedor que solicita la quiebra, con derecho preferente sobre los demás acreedores.

Petty cash. Dinero disponible para gastos menores de caja.

Piece goods. Mercancías vendidas por piezas.

Piece work. Obra pagada por pieza fabricada.

Plaint. La demanda presentada en una acción legal.

Plaintiff. Actor o demandante.

Plant. Equipo de maquinaria.

Plead Pleitear.

Pleader. Abogado ante un tribunal.

Pleading. Alegación en juicio.

Policy. Póliza de seguros.

Poll. Un *poll* es una encuesta, o recopilación de opiniones. *To poll* es votar.

Pool. Un fondo creado por personas que realizan negocios en colaboración.

Postage. Franqueo.

Post-date. Posfechar

Posting. Pasar al mayor.

Postcript. Posdata.

Power of Attorney. Poder; documento legal por el que se concede a una persona autorización para firmar y actuar por cuenta de otra.

Precis. Extracto; sumario.

Preference shares. Acciones preferentes.

Preferential Creditor. Acreedor preferente. En Inglaterra, el *Income Tax*, si está impagado, tiene derecho de acreedor preferente.

Preferred Stock. Sinónimo de *Preference Shares.*

Premium. Esta palabra puede referirse al pago efectuado como prima según una póliza de seguro; o lo contrario de descuento (en acciones); o un precio adicional que se paga por algo que escasea.

Presenting a bill. Presentar una letra al cobro.

Prime cost. Costo de fabricación.

Principal. Capital; principal. Puede referirse al importe de un préstamo que devenga intereses. O al director de una Sociedad. O a la persona que emplea a un agente.

Private Limited Company. Una Sociedad de responsabilidad limitada con un máximo de cincuenta accionistas, cuyas acciones no pueden ser transferidas en el mercado público, y que restringe la cesión de las mismas.

Probate. Copia oficial de un testamento, provista de un certificado de autenticidad.

Profit. Beneficio.

Profit & Loss Account. Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Pro-Forma Invoice. Factura simulada o pro forma.

Promissory Note. Pagaré. La *Promissory Note* está sometida a las mismas leyes que rigen los cheques y las letras de cambio.

Promoter. Se entiende por *company promoter* la persona que lleva a cabo los trabajos preparatorios legales para la puesta en marcha de una Compañía.

Proof in Bankruptcy. Prueba de la quiebra.

Prospectus. Programa sobre los planes para la puesta en marcha de una Compañía.

Proxy. Poder, generalmente el que se otorga a una persona para que represente a otra en una Junta de accionistas.

Public Trustee. Síndico público.

Qualified Acceptance. Aceptación parcial del importe nominal de una letra de cambio.

Quarter Days. Los cuatro días en el año inglés en que ciertos pagos, generalmente renta o interés, se consideran vencidos; son:

Lady Day: 25 de marzo.
Midsummer Day: 24 de junio.
Michaelmas: 29 de septiembre.
Christmas Day: 25 de diciembre.

Quittance. Pago o cumplimiento de una obligación.

Quorum. Quórum, el número mínimo de personas necesario para que una reunión sea válida.

Quota. Cupo, contingente.

Quotation. Cotización, precio y condiciones bajo las cuales una firma está dispuesta a aceptar un pedido.

Rateable value. Líquido imponible. El valor de un inmueble *assessed* a los efectos fiscales por las autoridades competentes.

Rate of exchange. Tipo de cambio de una divisa extranjera.

Rationalization. Racionalización. Vocablo que suele aplicarse a métodos de trabajo conducentes a obtener resultados máximos con un esfuerzo dado.

Raw material. Materia prima.

Real accounts. Cuentas del Mayor relativas a los bienes patrimoniales de una Sociedad.

Real Estate. La propiedad perteneciente a una persona se divide, por lo general, en *real estate* (edificios, terrenos, etc.), y *personal estate* (los restantes).

Ream. Resma. Se compone de 20 *quires*, y 1 *quire* tiene 24 *sheets*.

Rebate. Descuento o bonificación, como estímulo para nuevos negocios.

Receipt. Recibo.

Receiver. Síndico.

Receiving Order. Cuando un deudor es insolvente o se declara en quiebra, la *Bankruptcy Court* nombra un funcionario, *receiver*, para que se haga cargo de los bienes del fallido. Tanto el deudor como sus acreedores pueden solicitar una *receiving order*.

Reconciliation Statement. Ajuste de cuentas.

Redeem. Redimir; rescatar.

Redemption of Mortgages, Debentures, etc. Desempeño; rescate; amortización.

Referee. Arbitro.

Reference. Referencias; informes.

Refer to Drawer. Sin saldo. La misma significación que las palabras *no funds* que un Banco estampa en un cheque cuando la cuenta del librador del mismo no tiene saldo o fondos suficientes.

Refund. Restituir dinero pagado por error.

Registered Bonds. Títulos nominativos. Los *Registered bonds*, que son distintos de los *Bearer's Bonds*, se registran a nombre del propietario en las oficinas del Estado.

Registered Capital. Capital escriturado.

Registered Post. Correo certificado.

Registered Office. Domicilio social. registrado de acuerdo con la Ley.

Registered Stock. Acciones nominativas.

Register of Members. Uno de los libros que debe llevar obligatoriamente una Sociedad de Responsabilidad Limitada, figurando en el mismo el nombre y dirección de los accionistas con detalles del número de acciones que poseen. El Registro debe estar a disposición de los accionistas en el domicilio social de la Sociedad durante dos horas de cada jornada de trabajo.

Re-insurance. Reaseguro.

Remitance. Remesa; giro.

Rent. Renta o precio que se paga por el uso de un edificio o parte del mismo.

Rent roll. Registro de alquileres.

Reporting a ship. Anuncio de un navío, publicado por el *Lloyd's*, indicando la llegada o salida del puerto del mismo.

Reserve. Reserva; tasación. Muchos son los significados de esta palabra en el sentido comercial. *A reserve* puede ser la suma de dinero que se aparta para hacer frente a gastos cuyo importe se desconoce. O puede significar el precio señalado a mercancías que han de ser vendidas en subasta.

Reserve Account. Cuenta de reserva, en términos contables, cuyos fondos no se invierten por separado.

Reserve Fund. Fondo de reserva.

Resolution. Acuerdo (en una junta o asamblea).

Retail. Venta al por menor.

Retailer. Detallista.

Retainer. Minuta de un letrado. También se utiliza esta palabra para indicar los honorarios satisfechos a un profesional anualmente cuando la suma es el pago total por sus servicios sin tener en cuenta el volumen de trabajo realizado.

Return. *A return* es un documento que facilita una información, generalmente en cifras. Se hace *a return of income* a las autoridades fiscales.

Revenue. Las rentas del Estado, aunque también puede significar el dinero ganado por ciertos tipos de sociedades.

Reversion. Algo (generalmente dinero) que vuelve a una persona después de su disfrute por otra. *On reversion* equivale, por tanto, a «en usufructo».

Rider. Aditamiento; cláusula adicional.

Rig. Alteración artificial del precio de las acciones para conseguir su venta a precio superior a su valor real.

Ring. Concierto entre un grupo de personas cuya actuación influye en la venta de mercancías o en el precio de las mismas.

Rod. Medida de longitud de unos cinco metros.

Royalty. *Royalty* es el nombre dado al pago que se efectúa al propietario de un *copyright* (privilegio) o de una patente o propiedad literaria. También se utiliza para referirse a los pagos que percibe el propietario de un terreno como concesión por explotar una mina.

Sale by Auction. Venta en subasta. La dirige un *auctioneer;* las ofertas se denominan *bids.*

Salvage. Recompensa en dinero que se paga a personas que ayudan al salvamento de un navío. También se denominan *salvage* las mercancías salvadas de esta forma.

Sample. Muestra (de una mercancía).

Sans recours. Término, a veces, que se escribe en una letra de cambio por el endosante, para de este modo quedar exento de responsabilidad.

Schedule. En su sentido propio, significa lista, pero a menudo se emplea en lugar de palabras como *time-table* (horario) o *programme.*

Script. Guión. Manuscrito. En el lenguaje de Bolsa es sinónimo de *bearer bonds.*

Scrutineer. Esta palabra no se utiliza mucho en el comercio, pero en las Juntas de una Sociedad a veces se nombra a una persona para que *scrutinize the voting.*

Seal. Todos los documentos considerados como *deeds* deben ser sellados. Cuando la persona ha firmado en presencia de un testigo *he touches the seal.* Todas las Sociedades de responsabidad limitada deben tener un sello *embossed* con su nombre. *Embossed* significa en relieve.

Searcher. Este es el nombre dado a los funcionarios de Aduanas que se ocupan de impedir que salga o entre en el país ninguna mercancía sin la debida autorización.

Seaworthy. Se dice que un buque es *seaworthy* cuando su casco, máquinas y aparejo se hallan en condiciones adecuadas para considerarlo seguro bajo cualquier circunstancia.

Secretary. Todas las sociedades de responsabilidad limitada o por acciones deben tener un *secretary.* Puede desempeñar esta función uno de los directores y consejeros. Es legalmente responsable de que se lleven debidamente los libros de contabilidad así como de presentar las declaraciones obligadas ante el *Register of Companies.*

Secured Credit. Crédito garantizado por un título que puede ser vendido en el mercado para cubrir una deuda.

Security. Documento que otorga a una persona el derecho de propiedad sobre bienes que no están en su poder. Un *mortgage deed* es un ejemplo de *security.* También se aplica esta palabra en el lenguaje común a los títulos de Bolsa.

Sequestration. Secuestro.

Set off. Contrarreclamación, por la parte que ha sido objeto de una reclamación, en un litigio comercial. También se emplea con referencia a la más pequeña de dos deudas cuando las dos partes se deben dinero mutuamente y la deuda pequeña queda cancelada deduciendo su importe del de la mayor.

Settlement. Cancelación. También acuerdo para terminar un litigio.

Settling Day. El día en que se cierran las operaciones en Bolsa.

Share. Título o acción.

Share Certificate. Certificado de accionistas.

Shareholders. Accionistas.

Share Register. Sinónimo de *Register of Members.*

Ship brokers. Agentes marítimos.

Ship Canals. Canales que permiten el paso de buques de gran tonelaje (Suez, Panamá).

Ship Chandler. Proveedor de buques. Comerciante especializado en el suministro de cuanto necesita un buque, aparejos, víveres, etc., con excepción de combustible.

Shipment. Cargamento o consignación de mercancías por mar.

Shippers. Embarcadores, agentes de expediciones.

Ship's Articles. Contrato de embarque. Documento firmado por el capitán y la tripulación de un buque, el cual constituye un contrato entre ellos, por un lado, y el armador, por otro, estableciendo las condiciones del servicio.

Ship's Certificate of Registry. Certificado de registro naval. Este documento consigna todas las características del buque, y le confiere la protección y privilegios de que gozan todos los navíos ingleses.

Ship's papers. Documentación del buque.

Ship's protest. Declaración jurada del capitán y la tripulación de un buque, explicando las circunstancias en que se produjeron daños en el mismo o en el cargamento.

Ship's report. Todos los buques procedentes de aguas extranjeras deben comunicar su arribada dentro del plazo de veinte horas.

Ship's Store Bond. Declaración de vituallas que el capitán de un buque presenta a las autoridades aduaneras, y que ampara las mercancías incluídas en el arancel situadas a bordo para su uso durante el viaje.

Sight Bills. Letras a la vista.

Signatories. Signatarios.

Single Entry. Partida simple.

Sinking Fund. Fondo de reserva, constituído con parte de los beneficios de la empresa, para atender al pago de intereses pasivos. Es corriente invertir estos fondos en títulos de primera clase.

Sleeping partners. Socios de un negocio que no toman parte activa en la gestión del mismo.

Sliding scale. Escala móvil. Sistema de pagos variable de acuerdo con determinadas circunstancias.

Slump. Caída de las cotizaciones en Bolsa. Crisis económica.

Smuggling. Contrabando.

Soft goods. Telas; pañería.

Solicitor. En Inglaterra (en Escocia se usan términos diferentes), los abogados se dividen en dos clases, *barristers* (llamados también a veces *counsel*) y *solicitors*. La función de los primeros consiste en asesorar sobre determinados aspectos de la Ley y en actuar como abogados en todos los Tribunales de Justicia. No se entienden con el público, sino sólo con personas que llegan a ellos por medio de los *solicitors*. El solicitor se ocupa de los asuntos legales de orden general de sus clientes, pero únicamente está autorizado a actuar como abogado en ciertos Tribunales, como *Police Courts* y *County Courts*.

Solvent. Solvente.

Solvency. Solvencia.

Sovereign. Moneda de oro, que vale una libra esterlina, y que ya no se acuña (no es *minted*).

Special endorsement. Endoso de una Letra de cambio por el que se transfiere la Letra a otra persona.

Specie. Moneda.

Specification. Descripción detallada de artículos que se necesitan o de trabajo que ha de ser realizado.

Spot. En esta situación y en este momento. *A spot price* es el precio que se cotiza para un pedido inmediato.

Stamp duties. Impuesto del Timbre.

Standard Rate. Tarifa en que se basa el impuesto sobre la renta.

Statement of Account. Estado de cuentas.

Statement of Affairs. Inventario de activo y pasivo que se confecciona a afectos de tramitación de quiebra.

Statistics. Estadísticas.

Statute of Limitation. Prescripción. La ley que establece el período de tiempo en que las deudas pueden cobrarse antes de prescribir. En la mayoría de los casos es de seis años.

Statutory Company. Sociedad formada por estatuto especial o Acta del Parlamento.

Statutory Meeting. La primera junta de los accionistas de una sociedad debe celebrarse dentro de los tres meses a partir de la fecha de registro.

Steerage. La clase más económica en un buque de pasajeros.

Sterling. Libra esterlina.

Stet. Cuando en un documento se ha introducido alguna modificación, la palabra *stet* indica que esa modificación no tiene valor alguno y debe ser ignorada.

Stipend. Estipendio, *salary*.

Stock. Las mercancías que un comerciante almacena para su venta se denominan su *stock* o *stock in trade*. Es también el nombre dado al capital o parte del capital de ciertas sociedades.

Stockbroker. Agente de Bolsa.

Stock Exchange. Bolsa.

Stock-taking. Inventario periódico de las mercancías.

Stone. Medida de peso equivalente a 14 libras.

Stop. En caso de robo o pérdida de cheques o letras de cambio, se pone en ellos un *stop* para impedir que sean pagados.

Stranded. Encallado (un navío).

Strike. Huelga.

Sub-agent. Subagente.

Sub-lease. Subarriendo.

Sub-let. Subarrendar.

Subpoena. Citación para comparecer ante el Juzgado.

Subsidiary Company. Sociedad cuyo capital está en poder de otra sociedad llamada la *parent company*.

Sue. Emprender una acción legal para cobrar una deuda u obtener alguna compensación.

Superannuation. Pensión pagada a un empleado después de cierto tiempo de servicio.

Surcharge. Cargo efectuado contra alguien que ha gastado dinero indebidamente; o cargo adicional efectuado en atención a una modificación de las circunstancias.

Surety. Fiador. Fianza.

Sur-tax. Tarifa del *Income Tax* en exceso sobre el *standard rate*.

Surrender value. Valor de rescate. Término empleado en las pólizas de seguro de vida.

Survey. Inspección, que tiene por objeto tasar los daños sufridos por un buque, edificio o mercancías.

Suspense Account. Partidas en suspenso.

Tables. Listas de números.

Tabulating Machines. Máquinas tabuladoras.

Take up a bill. Recoger, pagar una letra.

Tally. Cuenta.

Tare. Tara

Tariff. Tarifa.

Telegraphic transfers. Tipo de cambio para transferencias de dinero por cable.

Teller. Cajero de un Banco.

Tenant. Inquilino

Tender. Concurso; oferta hecha por escrito con el precio para realizar una obra detallada en una especificación. *To put out to tender* significa invitar a los interesados a presentar ofertas para realizar un trabajo. *Tender* puede también significar un ofrecimiento de dinero en pago de una deuda.

Tenement. Edificios o terrenos ocupados por un *tenant*.

Tenure. Título legal por el cual se ocupa un inmueble. Si el inmueble es ocupado por contrato de arrendamiento se dice que es un *leasehold tenure.*

Territorial waters. Aguas territoriales.

Tolls. Derechos de peaje.

Ton. Medida de peso igual a 20 *hundredweights* (1 hundredweight: 112 libras).

Tonnage. Tonelaje de un navío.

Trade. Comercio

Trade discount. Descuento al detallista.

Trade mark. Marca de fábrica o marca registrada.

Trade Union. Gremio, sindicato.

Trading Account. Cuenta de comercio. Estado que se extrae periódicamente de los libros de contabilidad de una firma comercial señalando el resultado final de la venta de mercancías.

Transfer deed. Documento que sanciona le transferencia de títulos o acciones de una persona a otra.

Tranship. Transbordar (mercancías de un navío a otro).

Treasury. Denominación del Ministerio de Hacienda inglés.

Treasury bills. Bonos del Tesoro.

Trinity House. Organismo oficial de señales marítimas en las costas de la Gran Bretaña. Concede también licencias de pilotos, etc.

Trust. Puede ser dinero o bienes en poder de personas denominadas *trustees* para su empleo, ya en beneficio de alguien, ya para ejecutar un proyecto determinado.

Trusts. Es también nombre dado a organizaciones financieras o comerciales que se forman para proteger sus intereses o impedir la competencia.

Trust deed. El nombre dado al documento por el que se transfieren o colocan propiedades en manos de *trustees.*

Trustee. Fiduciario; depositario.

Trustee in Bankruptcy. Síndico.

Turnover. Cifra total de negocios realizados por una empresa durante un ejercicio anual.

Umpire. Persona nombrada para resolver un litigio comercial cuando dos árbitros no han podido llegar a un acuerdo.

Under Bond. Mercancías importadas, que se hallan en un *bonded warehouse,* hasta que sean reexportadas o hasta que sea efectuado el pago de los derechos arancelarios.

Underwriter. Coasegurador. Persona que toma a su cargo parte del riesgo a tenor de una póliza de seguro. Las pólizas de seguro marítimo son ordinariamente *underwritten,* lo cual indica que diversos *underwriters,* miembros del Lloyds, comparten el riesgo.

Undischarged bankrupt. Cuando el síndico ha establecido definitivamente el valor de los bienes de fallido y ha sido pagado el dividendo definitivo, el fallido puede solicitar del Tribunal su rehabilitación. Hasta que se le concede, se encuentra en la condición de *undischarged bankrupt,* lo que implica algunas limitaciones de su capacidad jurídica.

Unit Trust. Está integrado por socios que suscriben la compra de acciones de ciertas sociedades seleccionadas. El *trust* está dirigido por expertos, y este método de inversión permite a personas de posibilidades moderadas que inviertan su dinero en cierto número de títulos de primera clase.

Unseaworthy. Lo contrario de *seaworthy.*

Upset price. Precio mínimo que un vendedor está dispuesto a aceptar.

Value received. Valor recibido. Los pagos hechos por cheques, letras de cambio, etc., se dice que son por *value received.*

Valuer. Tasador.

Vendor. Vendedor.

Vendor's shares. Cuando un negocio privado se convierte en sociedad de responsabilidad limitada, parte del precio de compra se paga a veces en acciones de la sociedad, conocidas como *vendor's shares.*

Verdict. Veredicto.

Victualling Bill. Acta de vituallas, que el capitán de un buque entrega en la Aduana indicando las mercancías tomadas a bordo, sujetas a adeudo, para su consumo durante el viaje.

Visa or Vis. Visado consular.

Vouchers. Documentos que dan fe de pago u otras transacciones que implican dinero.

Warrant. Cuando se depositan en un almacén de la Aduana mercancías importadas mientras se resuelve sobre su venta o incautación, las autoridades dictan un *warrant* con detalles de las mercancías en cuestión.

Warranty. Garantía de que las mercancías son tal y como se describen. El compromiso de un vendedor en el sentido de que las mercancías están en perfectas condiciones.

Waste Book. Libro de cuentas provisionales. Borrador.

Wharf. Desembarcadero; muelle (de un río o canal).

Wharfinger. El propietario de un *wharf.*

Wholesale. Las mercancías son compradas *wholesale* (al por mayor) por los vendedores detallistas, y *retail,* por el público.

Winding up. Liquidación de un negocio mercanitl, sea por imposibilidad de continuarlo o bien por no poder hacer frente a sus compromisos.

Window dressing. Expresión idiomática utilizada en círculos comerciales para expresar los intentos de presentar las cuentas o informes financieros desde el punto de vista más favorable.

Without prejudice. Término que indica que el interesado se reserva plena libertad de acción. Si una persona presenta una declaración *without prejudice,* no afecta a ninguna declaración previa, ni puede ser utilizada posteriormente contra el interesado.

Without reserve. Término empleado en las subastas. Significa que el propietario de la mercancía no ha fijado un precio mínimo.

Working capital. Capital disponible, es decir, aquella parte del capital que está en dinero líquido o en títulos fácilmente realizables.

Writ. Mandamiento o citación judicial.

Written off. Esta frase tiene dos significados. Se dice que una cuenta es *written off* cuando el saldo se lleva a la cuenta de pérdidas y ganancias. Las *bad debts,* deudas incobrables, también son *written off.*

ABREVIATURAS COMERCIALES

A/c. Account.
Acc. Acceptance or accepted. As applied to a Bill of Exchange.
Afft. Affidavit.
Adv. Advice — meaning intimation.
Agt. Agent.
A. I. First class.
a. m. Before noon.
Amt. Amount.
Ans. Answered.
A/O. Account of (on behalf of or for).
Arr. Arrived.
Assn. Association.
A/V Ad valorem.
Av. Average.
Bal. Balance (book keeping).
B/d Brought dow (book keeping).
B/E Bill of Exchange.
B/f Brought forward (book keeping).
B. H. P. Brake horse power (Rating of internal combustion engine).
BK Bank or Book.
B/L Bill of lading.
B/O Brought over (book keeping).
Bot. Bought (opposite to sold).
B/P Bill (of exchange) payable.
B/R Bill (of exchange) receivable.
Brit. British.
Brl. Barrel.
Brls. Barrels.
Bros. Brothers.
B/S Bill of Sale.
B/s Bags. Bales.
Bus. Bushel (a measure of quantity).
Bt. Bought.
Bx. Box.
Bxs. Boxes.
C/A. Capital Account (Accountancy).
C. A. Chartered Accountant.
C/d. Carried down (book keeping).
C/f. Carried forward (book keeping).
C & F Cost and freight (when quoted with the price of goods to be shipped).
C. E. Civil Engineer.
Cert. Certificate.
Chq. Cheque.
C. I. F. Cost, Insurance and Freight.
C. I. F. & c. Cost, Insurance, Freight and commission (quoted by shippers).
C. F. I. Cost, freight, insurance.
Cks. Casks.
C. N. Credit Note or Circular Note when used in banking.
C/O Cash Order.
Co. Company.
C/o Carried over (Stock Exchange transaction).
C/o Carried over (book keeping).
C/o Care of (when used in address).
C. O. D. Cash on delivery (Goods to be paid for on delivery).
Com. Commission.
Cont. Contract.
Coy. Company
C/P Charter Party (Shipping).
Cr. Credit.
Crs. Creditors.
Cum. div. Cumulative dividend (on shares).
Cum. Pref. Cumulative Preference (Shares).
Curr. Current (in time).
C. W. O. Cash with order.
Cwt. Hundredweight (measure of weight. 112 lbs).
D/A Documents against acceptance (of Bill of Exchange).
D/a Days after acceptance (of Bill of Exchange).
Deb. Debenture.
Dec. Decrease.
Def. Deferred.
Dept. Department.
Dft. Draft (either applied to a ship or a cheque).
Dis. Discount.
Div. Dividend when applying to shares (or division).
D/N Debit note.
D/O Delivery order.
do. ditto (the same as).

Dls. dollars.
Doz. Dozen (a measurement of quantity. 12).
D/P Documents against payment.
Dr. Debtor or doctor.
D/S Days after sight (Bill of Exchange).
D/W Dock warrant (Shipping).
Ea. Each.
Ed. Editor.
E. E. Errors excepted (from an account).
E. & O. E. Errors and omissions excepted (from an account).
e. g. For example.
Eng. English.
E. O. M. End of Month following date of sale.
etc. And so on.
Ex. From out of.
Exch. Exchange.
F. a. a. Free of all average (marine insurance)
F. a. s. Free alongside ship.
Fcp. Foolscap (a size of paper)
Fig. Figure.
Figs. Figures.
Fo. Folio (book keeping).
F. O. Firm offer.
F. o. b. Free on board (Goods placed on board ship without charge).
For. Foreign.
F. O. R. Free on rail.
Ft. Foot or feet.
G/a General average (marine insurance).
Gall. Gallon.
Galls. Gallons (measurement of quantity. Liquid).
G. B. Great Britain.
Gent. Gentlemen. (A form of address).
Govt. Government.
Gr. Gross.
H. E. His Excellency.
H. P. Hire Purchase or Horse Power.
i. e. id est — that is.
In. Inch or Inches (a measurement of length).
Inc. Incorporated.
Inse. Insurance.
Inst. Instant. (Of the present month).
Int. Interest.
Inv. Invoice.
I. O. U. I owe you.
Ital. Italics.
J/A Joint Account.
Jun. Jr. Junior.
Lat. Latitude.
lb., lbs. Pound, pounds (a measurement of weight).
£. s. d. Pounds, shillings, pence.
Ltd. Limited.
Max. Maximum.
Mem., Memo. Memorandum.
Messrs. Gentlemen, Sirs. (Used in an address before the name of a firm. i. e. Messrs. Sydney Stevens & Co.).
M. S., Mss. Manuscript. Manuscripts.
M/s A month after sight (referring to Bill of Exchange).
N. B. Take note.
Nem. con. No one disagreeing.
No. Number.
Nom. Nominal.
O. H. M. S. On Her Majesty's Service. (Printed on envelopes from Govt. Offices in place of postage stamps.)
% Per cent.
Ord. Ordinary (shares).
Oz. Ounce (a measurement of weight. 16 ozs. to a lb.)
P., pp. Page. Pages.
P/A. Power of Attorney. Private Account (Book-keeping or Banking).
Par. Paragraph.
Pd. Paid.
Per annum. Each year.
Pkg. Package.
p. m. Post meridiem — After noon.
pm. Premium.
Pref. Preference (shares).
Pro. For — on behalf of.
pro. tem. For the time being.
prox. proximo (As of the following month).
P. T. O. Please turn over.
Qr. Qrs. Quarter. Quarters (measurements of quantity).
Qt. Qts. Quart, Quarts (measurement of quantity. Liquid. 2 pints. 1 quart).
R/D Refer to drawer (banking).
Recd. Received.
Rect. Receipt.
Ref. Reference.
Reg. Registered.
Rm. Ream (480 sheets of paper).
R. M. S. Royal Mail Steamer.

Ry. Railway.
s. Shillings.
S. A. South America.
Secy. Secretary.
Sen. Senior.
Sgd. Signed.
Sh., Shr. Share.
Shpt. Shipment.
S/N Shipping Note.
S. N. O. Senior Naval Officer.
Soc. Society.
Sov. Sovereign (the gold coin—£1 sterling. No longer in use).
S. S. Steamship.
Sq. Square (yard. feet).
St. Saint or Street.
Std. Standard.
Stg. Sterling.
Stk. Stock.
U. K. United Kingdom.
Ult. Ultimo (as of last month).
U. S., U. S. A. United States of America.
U/W Underwriter.
Var. Various.
Via By way of.
Viz Namely.
Vol. Volume.
W. C. Water Closet.
Wk. Wks. Week. Weeks (7 days = 1 week).
W/W Warehouse warrant.
x. c. ex coupons (bonds).
x. div. ex dividend (shares).
Y/A York Antwerp Rules (Marine Insurance — Bill of Lading).
Yd. Yard (a measurement of length 3 feet = 1 yard).
Yrs. Yours.
& And.

Universalmente conocidas son las diarias emisiones de la B. B. C. para cuantos en el mundo entero desean estudiar inglés. En ellas se desarrolla una amplia gama de lecciones, que van desde cursos sencillos para principiantes hasta cursos superiores para estudiantes adelantados, a más de una serie de charlas para profesores de inglés, aclarándoles puntos oscuros del idioma y mostrándoles particularidades del lenguaje.

Estas emisiones abarcan ampliamente los más diversos aspectos del inglés: pronunciación, gramática, sintaxis y modismos, incluyendo, además, programas dedicados a describir diversos aspectos sociales ingleses, las varias facetas de la Naturaleza y la vida rural y urbana de la Gran Bretaña.

Publicistas de reconocido prestigio, así como universitarios y autoridades del lenguaje, colaboran en la redacción de las lecciones, que son difundidas por los mejores locutores. Del alcance de estas emisiones da buena prueba el enorme número de cartas que diariamente dirigen a la B. B. C. los oyentes, encomiando la bondad de estos cursos y el acertado matiz pedagógico de sus lecciones, que permiten hacer grandes progresos en el aprendizaje de la lengua inglesa en sus aspectos morfológico y fonético.

Expresamente dirigida a los principiantes y estudiantes intermedios de habla castellana, el servicio español de la B. B. C. difunde todas las semanas cierto número de lecciones apropiadas, con explicaciones en castellano. Dedica también, a los alumnos más avanzados, otras por completo en inglés, seis veces diarias, con destino a toda Europa.

El horario, las diferentes longitudes de onda y algunos textos de las citadas lecciones aparecen en la edición semanal de **London Calling Europe**, periódico dedicado a los programas de la B. B. C. Para más detalles diríjanse a

ENGLISH BY RADIO, BBC
London, W. C. 2

UN PROFESOR EN SU CASA

A CUALQUIER HORA Y A SU COMODIDAD

EDITORIAL ALHAMBRA distribuye, en exclusiva para España, los textos y discos del servicio "English by Radio", de la B. B. C., de Londres, que es la organización radiofónica europea más poderosa, en experiencia técnica y por la difusión mundial de su emisora. Uno de los méritos más destacados de esta organización lo constituye la creación de los famosos cursos "English by Radio", genialmente concebidos por insignes profesores, merced a la cual los españoles pueden llegar a comprender y a hablar un inglés impecable.

CALLING ALL BEGINNERS

Es el curso apropiado para el que comienza o reanuda el estudio del inglés, debido al destacado escritor David Hicks. Está concebido con la idea de proporcionar los más importantes elementos del lenguaje en el menor tiempo posible. Los ejemplos y el vocabulario son eminentemente prácticos, figurando resueltos en un apéndice final. Una característica de los discos son las "frases para practicar".

TEXTO. Un volumen de 300 páginas, vocabulario general de unas 1.500 palabras, con símbolos fonéticos, clave de ejercicios y resumen gramatical. **Ptas. 85.**

DISCOS. Cuatro discos microsurco, de 25 cm, a 33 1/3 rpm. Precio del curso completo: **Ptas. 1.300.**

MEET THE PARKERS

Siguiendo este curso se encuentra uno en el seno de una familia inglesa; padres e hijos discuten sobre temas corrientes en tono típicamente inglés, uniendo la precisión y la nitidez al legendario humor británico. Es ideal para entrenarse en la conversación, refrescar el vocabulario un poco olvidado y revisar los conocimientos de inglés.

TEXTO. Dos volúmenes, con 25 lecciones cada uno, en versión bilingüe. Precio de cada tomo: **Ptas. 25.**

DISCOS. Tres discos microsurco, de 25 cm, a 33 1/3 rpm. Precio del curso completo: **Ptas: 1.000.**

REVISE YOUR ENGLISH

En este curso, obra del profesor A. S. Hornby, los problemas más complejos de la gramática y de la sintaxis inglesa son analizados y explicados con una terminología sencilla y comprensible, y, sin embargo, científica, e ilustrados con profusión de ejemplos.

TEXTO. Un volumen de 100 páginas, con 48 lecciones, en inglés. **Ptas. 40.**

DISCOS. Seis discos microsurco, de 25 cm, a 33 1/3 rpm. Precio del curso completo: **Ptas. 1.950.**

WHAT TO SAY

Estudiando este ameno curso, se considerará usted en Londres, familiarizándose con las conversaciones más típicas y variadas: en la estación, en la calle, en correos, en el restaurante; así sabrá lo que hay que decir en viaje, en el autobús, en el estanco... **What to say** le enseñará a hablar inglés como si lo fuera usted mismo.

TEXTO. Un volumen con 27 lecciones. **Ptas. 10.**

DISCOS. Dos discos microsurco, de 25 cm, a 33 1/3 rmp. Precio del curso completo: **Ptas. 650.**

READINGS FROM ENGLISH LITERATURE

En este curso, destinado a cuantos desean adquirir soltura en la pronunciación y comprender el inglés hablado, se reproducen fragmentos de obras de los mejores autores ingleses, interpretados por las primeras figuras del teatro británico. Avalora el texto una esmerada y bella traducción, debida a la pluma de la exquisita escritora María Alfaro.

TEXTO. Un volumen, con numerosas ilustraciones, de unas 100 páginas.

DISCOS. Seis discos microsurco, de 25 cm, a 33 1/3 rpm.